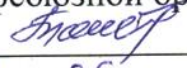


СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
  
Т.И. Лопатина  
« 22 » 06 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Гимназия №11»  
  
Л. С. Шуткова  
2023 г.



## П Р А В И Л А

### внутреннего трудового распорядка МБОУ «Гимназия №11»

Трудовая дисциплина в учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального Закона РФ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и Уставом гимназии.

1.2. Настоящие Правила утверждены приказом директора гимназии с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствованию дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами гимназии.

1.6. Настоящие Правила располагаются в учреждении на видном, общедоступном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом гимназии.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение трех дней издает приказ о приеме на работу, знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо СТД-Р при наличии электронной трудовой книжки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (Свидетельство ИНН);
- номер банковского счета и номер карты (при наличии) национальной платежной системы «МИР» для перечисления заработной платы и прочих выплат;
- справка 2НДФЛ с предыдущего места работы;
- документ об образовании и (или) о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную 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 Трудового кодекса РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

-свидетельства о рождении детей, если сотрудник планирует получать вычеты по НДФЛ, пользоваться гарантиями и компенсациями, предусмотренными для работников, имеющих детей (ст. ст.254-263,264 ТК РФ; пп.4 п.1 ст.218 НК РФ).

Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований,предусмотренныхст. 331 Трудового кодекса РФ.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

К педагогической деятельности не допускаются лица,

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость;

-подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 Трудового кодекса РФ).

После подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Уставом гимназии;
- Инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности согласно занимаемой должности;
- Должностной инструкцией;
- Политикой в отношении обработки персональных данных.

2.6. На каждого работника, проработавшего в гимназии свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в гимназии является для работника основной). Трудовые книжки ведутся в бумажном или электронном варианте по выбору работника. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

#### 3.1. Работники обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- соблюдать дисциплину труда, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации гимназии;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижения высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности, охраны труда, санитарные правила и нормы СанПиН, правила гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки обязательные медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, внеочередные медицинские осмотры в соответствии с действующим законодательством, делать необходимые

прививки;

- иное в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Педагогические работники гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся педагогические работники обязаны немедленно сообщать дежурному администратору гимназии.

3.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя. Учитель не может не допускать опоздавших учащихся до занятий.

3.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны быть закрыты на ключ. Кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения. Оставлять учеников в закрытых помещениях не допускается.

3.5. По окончании рабочего времени, аудитории (кабинеты) закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется силами учащихся (ежедневно). Ответственность за чистоту и порядок несет педагог, работающий в данном классе. Пол моет техперсонал гимназии согласно участкам, закрепленным за каждым уборщиком служебных помещений. Если учитель работает в разных классах, он обязан сдать ключ.

3.6. Задержка учащихся педагогическими работниками гимназии после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.7. В случае пожара стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.8. Педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно требованиям действующего законодательства.

3.9. Работники гимназии имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

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

-участие в управлении гимназией посредством принятия участия в собраниях педагогического коллектива, общего собрания трудового коллектива;

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

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

-обжалование приказов и распоряжений администрации гимназии в установленном законом порядке;

-возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

##### 4.1. Администрация гимназии обязана:

-соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты гимназии, условия индивидуальных трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;

-своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов (в пределах утвержденного бюджета по Муниципальному заданию);

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

-своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы гимназии, поддерживать и поощрять лучших работников;

-укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

-обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников гимназии;

-контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности;

-создавать условия для улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении отдельных работников;

-обеспечивать систематическое повышение квалификации работников гимназии;

-способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

-внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

4.2. Администрация гимназии имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу гимназии;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и гимназии;

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

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1.В гимназии установлена 6-ти дневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье; для отдельных должностей – 5-ти дневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор гимназии по согласованию с профсоюзом (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее

количества часов, соответствующих ставке заработной платы;

- неполная учебная нагрузка работника возможна при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у учителя должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией гимназии по согласованию с профсоюзом.

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: вахтеры, уборщики служебных помещений. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю) определяется трудовым законодательством.

Определить 5-дневную рабочую неделю по должностям:

- библиотекарь, бухгалтер, ведущий бухгалтер, инспектор по кадрам, кассир, секретарь, специалист по охране труда, юрисконсульт, главный бухгалтер.

Время работы на 1 ставку:

- 08.00 - 17.00 (обед с 12.00 до 13.00) - библиотекарь, бухгалтер, ведущий бухгалтер, инспектор по кадрам, кассир, секретарь, специалист по охране труда, юрисконсульт, главный бухгалтер.

Определить 6-дневную рабочую неделю по должностям:

- вахтер, гардеробщик, дворник, завхоз, системный администратор, уборщик служебных помещений, энергетик, техник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

Время работы на 1 ставку:

07.00 – 14.10 (обед с 10.00 до 10.30) – вахтер, 1 смена

13.00 – 20.10 (обед с 16.00 до 16.30) – вахтер, 2 смена

07.00 – 14.10 (обед с 10.00 до 10.30) – гардеробщик, 1 смена

13.00 – 20.10 (обед с 16.00 до 16.30) – гардеробщик, 2 смена

07.00 – 14.10 (обед с 10.00 до 10.30) – дворник

08.00 – 15.10 (обед с 11.00 до 11.30) – завхоз

08.00 – 15.10 (обед с 11.00 до 11.30) – системный администратор

07.00 – 14.10 (обед с 10.00 до 10.30) – уборщик служебных помещений,

1 смена

13.00 – 20.10 (обед с 16.00 до 16.30) – уборщик служебных помещений,

2 смена

08.00 – 15.10 (обед с 11.00 до 11.30) - энергетик

Определить рабочую неделю сторожам по графику сменности.

Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.



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

5.4. Рабочий день учителей начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не менее 30 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за 30 минут до начала уроков.

5.5. Рабочий день для педагогических работников (кроме учителей) гимназии начинается в 8.00. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов, внеклассных мероприятий;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1,5 часа;

- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;

- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др).

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: директор, заместители директора, главный бухгалтер, завхоз.

5.6. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.7. График дежурства педагогов, осуществляющих классное руководство, в помещениях гимназии разрабатывается и утверждается администрацией гимназии.

Контроль за исполнением дежурными учителями, осуществляющими классное руководство, своих обязанностей осуществляет дежурный администратор.

5.8. Учителя приводят учащихся в столовую согласно графику питания, осуществляют контроль за поведением учеников в столовой при содействии дежурного администратора и классных руководителей.

5.9. Дежурные администраторы назначаются директором гимназии из числа заместителей директора и (или) педагогов гимназии. Дежурный

администратор выполняет свои обязанности согласно инструкции и графику дежурств, утвержденному директором гимназии.

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

Во время осенних, зимних и весенних каникул гимназия работает по расписанию. Во время летних каникул педагоги привлекаются администрацией гимназии к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

5.11. Педагогическим и другим сотрудникам гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения функциональных обязанностей.

5.12. Заместители директора по учебно-воспитательной работе гимназии своевременно предупреждают учителей и учащихся о замене.

5.13. Во время учебного процесса устанавливается единый день совещаний, педагогических советов, собраний трудового коллектива – вторник.

В каникулярный период совещания, педагогические советы, собрания трудового коллектива - по плану.

Внеплановые совещания, педагогические советы, собрания трудового коллектива проводятся по мере производственной необходимости.

5.14. В гимназии устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- время урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование

поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива- спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;

- требования к оформлению, проверке и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и школьных методических объединениях учителей-предметников;

- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителю на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг другу;

- все учителя, работающие в одном кабинете, корректируют между собой занятость кабинетов между сменами.

Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества педагогов, которые совершенствуются в совместной работе.

Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания является постоянным атрибутом работы учителя.

## 6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, высокие результаты в образовательной деятельности, инновации в труде администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- награждением Почетной грамотой гимназии.

Ходатайствует о награждении работников наградами муниципального, краевого, федерального уровня.

Поощрения объявляются в приказе по гимназии, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения (при наличии экономии ФОТ) обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги работники гимназии представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

## 7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником **без уважительных причин** трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за **прогул** (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

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

- за **разглашение** служебной информации и (или) информации ограниченного доступа, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

**Примечание:**перечень сведений, содержащих служебную информацию и (или) информацию ограниченного доступа, утверждается приказом директора;

- **совершение хищения** (в том числе мелкого) имущества гимназии, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- **нарушение работником требований по охране труда**, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для **утраты доверия** к нему со стороны администрации;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, **аморального проступка**, несовместимого с продолжением данной работы;

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором гимназии.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания.

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

Администрация гимназии до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. Правила внутреннего распорядка работы гимназии являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками гимназии без исключения.

8.4. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию гимназии и профсоюзный комитет.

**Приложение №1**  
к Правилам внутреннего  
трудогораспорядка в МБОУ  
«Гимназия № 11»

**ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА**

Для младшего обслуживающего персонала

Работника \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
Педагог-библиотекарь \_\_\_\_\_  
Завхоз \_\_\_\_\_  
Директор МБОУ «Гимназия № 11» \_\_\_\_\_

Для педагогического персонала

Педагогический работник МБОУ «Гимназия № 11»  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
Зам.директора по УВР \_\_\_\_\_  
Зам.директора по УВР \_\_\_\_\_  
Зам.директора по УВР \_\_\_\_\_  
Зам.директора по УВР \_\_\_\_\_  
Зам.директора по ВР \_\_\_\_\_  
Соц.педагог \_\_\_\_\_  
Системный администратор \_\_\_\_\_  
Педагог-библиотекарь \_\_\_\_\_  
Завхоз \_\_\_\_\_  
Секретарь \_\_\_\_\_  
Директор МБОУ «Гимназия № 11» \_\_\_\_\_

## **Приложение №2**

к Правилам внутреннего  
трудогораспорядка в МБОУ  
«Гимназия № 11»

### **Перечень должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день**

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель директора по воспитательной работе
4. Главный бухгалтер
5. Завхоз