

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «Гимназии № 9 города Буденновска Буденновского района»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (гимназии) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники гимназии реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и гимназия как юридическое лицо — работодатель, представленная директором гимназии.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - храниться в гимназии (в личном деле работника)

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей - не выше 6 месяцев.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- наличие заключения прохождения флюорографии.
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

- наличие предварительного медицинского осмотра (обследования).

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляется гимназией.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется под расписку в трехдневный срок.

2.6. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация гимназии обязана под расписку работнику:

- а) ознакомить с Уставом гимназии и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового; порядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при ¹ надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация гимназии обязана сделать запись в трудовой книжке работника, проработавшего в гимназии свыше 5 дней

На работников работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.8. На каждого работника гимназии ведется личное дело, состоящее из:

- копии приказа о приеме на работу,
- заявления работника о приеме,
- трудового договора,
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке,
- аттестационного листа,
- наличие заключения прохождения флюорографии, мед. заключения
- фото,
- копии паспорта,
- копии ИНН,
- копии страхового пенсионного свидетельства.

2.9. Личное дело работника храниться в гимназии, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

При приеме работника в гимназию делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.72.2 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.11. работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за 2 недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового по другим причинам имеет место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник гимназии имеет права и несет обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы

3.2.4. отдых установленной продолжительности

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов

3.2.8. участие в управлении гимназией в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник гимназии обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а так же установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации». Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и для точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время

3.3.3. воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормативную деятельность школы;

- 3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособие в исправленном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов
- 3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы
- 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями,, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты,
- 3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать уважать права участников образовательного процесса. Требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.
- 3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию; принимать активное участие в заседаниях педагогического совета, МО и других инструктивных методических совещаниях
- 3.3.11. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию; принимать активное участие в заседаниях педагогического совета, МО и других инструктивных методических совещаниях.
- 3.3.12. быть примером достойного поведения на работе, в быту и других общественных местах;
- 3.3.13. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.4. Педагогические работники гимназии несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых гимназией, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися работниками гимназии; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщить администрации гимназии.

3.5 Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала гимназии определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации гимназии

- 4.1. администрация гимназии в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу гимназии, соблюдения настоящих Правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом гимназии.
- 4.2. Администрация гимназии обязана:
 - 4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
 - 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
 - 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - 4.2.4. контролировать соблюдение работникам гимназии обязанностей, возложенных на них Уставом гимназии, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
 - 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
 - 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровье и безопасные условия труда;
 - 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы гимназии; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
 - 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
 - 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками гимназии теоретического уровня и деловой квалификации работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
 - 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению гимназии необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников гимназии, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества гимназии, сотрудников и учащихся;
- 4.2.14. организовывать горячее питание учащихся и работников гимназии;
- 4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении гимназией, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.3. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых гимназией, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Режим работы гимназии определяется Уставом , коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора гимназии.
- 5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором гимназии и должен быть удобным для обучающихся.
- 5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом гимназии, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы гимназии, Положением «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 г , № 69) и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре (Пр.№ 1601 от 22.12.2014 г).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю ст.333 ТК РФ).

Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течении рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным

занятием, установленные для обучающихся, в т.ч. «динамическая пауза» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

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

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

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- учебную (преподавательскую) работу, воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу – методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а так же их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении, в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в т.ч. во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

Администрация гимназии обязана организовывать учет явки на работу,

ухода с работы.

5.4. Администрация гимназии предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условии отсутствия классного руководства, с педагогической нагрузкой в 18 часов.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещением о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, и в случаях, установленных приказом директора гимназии, и в перерывах между занятиями.

5.6. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в гимназии условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течении учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп перевода части классов – комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемого с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором гимназии.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников гимназии (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором гимназии. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в

пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации гимназии и педагога в период каникул работник может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал гимназии привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по гимназии и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией гимназии в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора гимназии не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.11. Заседания гимназических методических объединений учителей и воспитателей проводится не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные — не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия гимназических методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников — 1 час, занятия кружков, секций — от 45 минут до 1,5 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий).
- г) заменять уроки по согласованию между преподавателями без разрешения администрации.

5.14. Администрации гимназии запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием

При этом, разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

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

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора гимназии или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору гимназии и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время

проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников гимназии и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией гимназии с учетом обеспечения нормальной работы гимназии и благоприятных условий для отдыха работников. С учетом того, что в июне, июле в гимназии организован оздоровительный лагерь, отпуск педагогам может быть предоставлен с разрывом с учетом время функционирование или 2 смены оздоровительного лагеря.

Отпуска педагогическим работникам гимназии, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного по мере возможности и необходимости, и по соглашению работай администрацией в установленном законом порядке.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией гимназии. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники гимназии представляются в вышестоящие органы к награждению ордерами, медалями, к присвоению почетных званий, а так же к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива гимназии и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые

обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально — культурного и жилищно — бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.)

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Уставом гимназии, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация гимназии налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором гимназии.

Администрация гимназии имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре вредности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником гимназии норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников гимназии в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работница не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация гимназии по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников гимназии имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в гимназию работник под расписку, до начала выполнения трудовых обязанностей в гимназии.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

Директор МОУ «Гимназия № 9»
города Буденновска
Буденновского района»

Безрукова С.Г.

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МОУ «Гимназия № 9
города Буденновска
Буденновского района»

Секерина С.В.

Приложение к «Правилам
внутреннего трудового
распорядка»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Гимназия
№ 9»
Безрукова
С.Г.



График сменности

учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

1. Учебно-вспомогательный персонал - график работы:

**Секретарь руководителя, специалист по кадрам, зав.библиотекой-
нагрузка 40 часов в неделю:**

с понедельника по пятницу – с 08.00 до 17.00
перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

2. Технический персонал - график работы:

2.1. Гардеробщик - нагрузка 40 часов в неделю:

с понедельника по пятницу – с 07.30 до 14.30 часов
в субботу - с 07.30 до 12.30 часов

**2.2. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания -
нагрузка 40 часов в неделю.**

С понедельника по пятницу: с 8.00 до 17.00

Перерыв: с 12.00 до 13.00

**2.3. Рабочий по уборке территории, кухонный рабочий, дворник,
шеф-повар, повар, кладовщик- нагрузка 40 часов в неделю:**

С понедельника по пятницу – с 08.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00