

**Управление образования города Калуги  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 24» г. Калуги**

**Утверждены:  
решением общего собрания  
работников МБОУ «Гимназия № 24»  
г. Калуги**

**от 21.01.2014 года.**

# **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка**

**2014 год  
г. Калуга**

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ «Гимназия № 24»

Г.А.Федорова



**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Гимназия № 24» города Калуги

**Структура текста**

- I. Общие положения
- II. Порядок приема и увольнения работников
- III. Основные права и обязанности работников
- IV. Основные права и обязанности администрации
- V. Рабочее время и время отдыха
- VI. Трудовая дисциплина
- У!!. Поощрения за успехи в работе

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Гимназия № 24» г. Калуги - локальный нормативный акт. Настоящие Правила наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом учреждения распространяются на всех лиц, являющихся работниками (далее по тексту – работники) МБОУ «Гимназия № 24» г. Калуги (далее по тексту – гимназия) и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству труда работников.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

**1.2.** В основе Правил лежат принципы социального партнерства и правового равенства сторон в регулировании трудового процесса, основные права и свободы граждан Российской Федерации, записанные в федеральном законодательстве и в международных соглашениях.

**1.3.** Целью Правил внутреннего трудового распорядка является поддержание общих постоянных правил трудовой дисциплины и трудового распорядка гимназии, творческой обстановки, а также регламентация и регулирование трудовых отношений в гимназии.

**1.4.** Главными задачами Правил является установление конструктивных отношений между администрацией и работниками, определение прав и обязанностей сторон, ответственности работников за нарушения трудовой дисциплины, а также правил техники безопасности.

**1.5.** Правила об общей трудовой дисциплине, а также положения о технике безопасности применяются в отношении каждого лица, являющегося членом трудового коллектива гимназии.

Трудовые обязанности и права каждого отдельного работника конкретизируются в должностных инструкциях.

**1.6.** Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией гимназии, в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

**1.7.** В целях информирования о них всех работников один экземпляр правил вручается новому работнику при его приеме на работу.

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

**2.1.** Порядок приема и увольнения работников гимназии определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами в области законодательства о муниципальной службе.

**2.2.** Работники реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе в гимназии.

**2.3.** Сторонами трудового договора являются муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 24» города Калуги (работодатель) и работник.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы (статья 65 трудового кодекса Российской Федерации):

- 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 военного учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Возраст, с которого допускается заключение трудового договора, и гарантии при заключении трудового договора определяется Трудовым кодексом РФ.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

**2.4.** Прием на работу оформляется приказом администрации гимназии, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

**2.5.** При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в гимназии;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

**2.6.** При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе ( ст. 70 Трудового кодекса РФ).

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового Кодекса, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, избранных ( выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

**2.7.** На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

**2.8.** Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники- совместители предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

**2.9.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

**2.10.** По соглашению между администрацией и работником трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

**2.11.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

**2.12.** Срочный трудовой договор подлежит расторжению в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, а так же досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

**2.13.** Расторжение трудового договора по инициативе администрации гимназии допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

**2.14.** По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация гимназии обязана произвести с ним окончательный расчет, выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

**2.15.** Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации. Записи о причинах увольнения в приказе и трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**3.1.** Основные права и обязанности работников и администрации вытекают из положений действующей Конституции Российской Федерации, норм Трудового кодекса и других федеральных законов, регулирующих социально-трудовые отношения в России.

**3.2.** Каждый работник гимназии имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола, социальному положению и в соответствии с занимаемой должностью;
- на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с социальными планами гимназии;
- на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональный союз, представляющий интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- на гарантии в случае безработицы и ликвидации гимназии, как самостоятельного юридического лица;
- на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях.

**3.3.** Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными (правовыми) актами о труде, коллективным или индивидуальным трудовым договором, правилами внутреннего распорядка гимназии.

**3.4.** Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником (см. п. 2.4. настоящих Правил), а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке администрацией гимназии.

Вместе с тем, ряд обязанностей работника носит принципиальный и постоянный характер независимо от рода занятий и места работы.

В частности, работник обязан:

- работать честно и добросовестно, качественно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, не допускать упущений в работе;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состоянии своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное течение работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- беречь муниципальную собственность, содержать свое рабочее место, средства технического обеспечения в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в здании и на территории гимназии;
- вести себя достойно, соблюдать требования морали, общечеловеческого достоинства и гражданского долга;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

**3.5.** Каждый работник, поступающий на работу в гимназию, должен отвечать необходимым требованиям профессионального, должностного и административного характера и представить в кадровую службу все персональные данные, необходимые для составления его личного дела.

Лицо, поступающее на работу в гимназию, должно информировать кадровую службу о всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

**3.6.** Каждый вновь принимаемый работник должен пройти ознакомительную встречу при приеме на работу до истечения испытательного срока.

## **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**4.1.** Администрация гимназии имеет право:

- на управление и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, в соответствии с действующим законодательством о труде;

- на создание совместно с другими работодателями организаций для защиты интересов работодателей и на вступление в такие организации.

#### **4.2. Администрация гимназии обязана:**

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать нормальные производственные и социально-бытовые условия работникам, осуществлять контроль за соблюдением в гимназии правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры в соответствии с федеральным законом по требованию профсоюзной организации или органа общественной самодеятельности работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя кадровую, организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы коллектива гимназии, правильное соотношение между качеством труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;
- разрабатывать социальные планы в гимназии согласно действующему законодательству;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, принимать меры по участию работников в управлении гимназией через их представительные органы в духе социального партнерства, в полной мере используя собрания трудового коллектива;
- создавать необходимые условия для повышения квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- полностью и вовремя рассчитываться со всеми работниками гимназии согласно заключенным трудовым договорам, независимо от финансового состояния гимназии;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования лиц, работающих у них по найму;
- выполнять решения центральных и местных органов власти по социальной защите инвалидов и других лиц с ограниченной трудоспособностью.

**4.3. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом гимназии, а также с учетом полномочий трудового коллектива.**

**4.4. Общественный контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда осуществляется профсоюзным комитетом.**

Профсоюзный комитет имеет право:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства об охране труда;
- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников гимназии;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также осуществлять их самостоятельное расследование;
- получать информацию от руководителя и иных должностных лиц гимназии об условиях и охране труда, а также о всех несчастных случаях и профессиональных заболеваниях

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

**5.1.** Рабочее время – время, в течение которого работник, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка гимназии и условиями трудового договора, исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Она устанавливается:

- для педагогических работников – 36 часов в неделю ( ст. 333 ТК РФ);
- остальным работникам – 40 часов в неделю.

В соответствии с действующим законодательством продолжительностью работы считается время действительно выполняемой работы: это означает, что каждый работник должен находиться на своем рабочем месте в часы, установленные для начала и окончания работы.

**5.2.** Администрация гимназии вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени.

**5.3.** В гимназии может быть установлена пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя или одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы гимназии устанавливается в зависимости от количества смен, Уставом гимназии.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемых на них Уставом гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

Администрация гимназии обязана организовывать учет явки на работу и ухода с работы.

**5.4.** Расписание занятий составляется администрацией гимназии исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Учителя обязаны:

- своевременно начинать урок или внеклассное мероприятие;
- не задерживать учащихся после урока;
- не отпускать учащихся на перемену раньше звонка;
- по окончании урока вернуть ключ от кабинета в постоянное место хранения;
- учителя, проводящие последний урок в классе, сопровождают учащихся в гардеробное помещение и обеспечивают порядок и дисциплину при одевании и выходе их гимназии.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Учителя обязаны самостоятельно брать журнал на урок из учительской и возвращать его на место сразу же после урока.

**З а п р е щ а е т с я** посылать учащихся за журналом в учительскую или для того, чтобы вернуть журнал в учительскую.

Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом ( звонком) о его начале, прекращается с сигналом ( звонком) извещающем об его окончании.

**5.5.** Администрация гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии в рабочее время в соответствии с «Положением о дежурстве в гимназии». Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором гимназии.

**5.6.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в гимназии они могут привлекаться



администрацией гимназии к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки.

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

**5.7.** Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов; родительские собрания – 1,5 часов; собрания школьников – 1 часа; занятия кружков, секций – от 40 минут до 1 часа 20 минут.

**5.8.** Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях, по распоряжению администрации гимназии, и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, а именно: сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, работники могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с предоставлением установленной законодательством компенсации.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников.

**5.9.** Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения администрации.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные статьей VI настоящих правил. В случае неявки на работу по болезни или иной уважительной причине работник обязан при возможности известить администрацию гимназии как можно раньше.

**5.10.** Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

**5.11.** Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте сотрудник, должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- обязательный вызов работника администрацией;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда поездом в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать администрации в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим. О последовательном продлении отсутствия на работе необходимо доводить до сведения администрации учреждения.

**5.12.** Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией гимназии. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору гимназии и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

**5.13.** Педагогическим и другим работникам гимназии **з а п р е щ а е т с я**:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков ( занятий) и перерывов ( перемен) между уроками;
- удалять учащегося с урока;
- курить в помещении и на территории гимназии.

**5.14.** Запрещается в рабочее время:

**а)** отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристские поездки);

**б)** созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**5.15.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом гимназии с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы гимназии и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется и утверждается администрацией гимназии на каждый календарный год с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для администрации гимназии, так и для работников.

**5.16.** Педагогическим работникам гимназии предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации ( ст. 334 ТК РФ).

**5.17.** Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется учредителем и ( или) Уставом гимназии ( ст. 335 ТК РФ).

**5.18.** Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок или на следующий год допускается с письменного согласия работника, с соблюдением норм Трудового кодекса РФ. О переносе отпуска работник должен быть извещен не менее чем за две недели до наступления планового срока отпуска.

Запрещается не предоставление ежегодно оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

**5.19.** Замена отпуска денежной компенсацией допускается в рамках, очерченных Трудовым кодексом РФ, а также в случаях увольнения работника, за все не использованные отпуска.

**5.20.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения администрации гимназии, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон, а также действующим законодательством о труде.

## **VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

**6.1.** Все работники обязаны подчиняться администрации гимназии в лице директора МБОУ «Гимназия №24» г. Калуги Федоровой Г.А.

**6.2.** Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному начальнику или при получении от него разрешения только при наличии обстоятельств, указанных в статье 5.7. настоящих Правил;
- распространение в гимназии изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

- привод на рабочее место посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материальных ценностей;
- использование телефонных аппаратов для длительных переговоров личного характера;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных администрацией гимназии.

**6.3.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**6.4.** В случае нарушения настоящих правил, должностных инструкций и вообще трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация гимназии вправе с учетом серьезности проступков или их повторения применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

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

**6.5.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

**6.6.** Сроки и порядок применения дисциплинарного взыскания, в том числе увольнения, осуществляется в соответствии с процедурой, предусмотренной действующим законодательством о труде.

**6.7.** До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

**6.8.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, и не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

**6.9.** Приказ администрации гимназии о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку.

**6.10.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

**6.11.** Администрация гимназии вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива.

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

**6.13.** В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Типовых правилах, к работнику не применяются.

**6.14.** Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам работы.

## **VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

**7.1.** Администрация гимназии поощряет работников, добросовестно исполняющих должностные обязанности. Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд определяются администрацией самостоятельно, либо по согласованию с организацией профессионального союза.

**7.2.** Поощрения объявляются в приказе администрации гимназии, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

**7.3.** Применение мер поощрения должно предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда. В частности, с этой целью применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата единовременной надбавки;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

**7.4.** Поощрения, предусмотренные подпунктами "а", "б" и "в" пункта 7.3, применяются администрацией по согласованию, а предусмотренные подпунктами "г" - совместно с профсоюзным комитетом гимназии. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

«СОГЛАСОВАНО»:

Протокол Совета гимназии

МБОУ «Гимназия № 24» г. Калуги

от «21» января 2014 г.