

Частное учреждение общеобразовательная организация
«Гимназия имени Святого Григора Нарекаци»
Российской и Ново-Нахичеванской Епархии
Святой Армянской Апостольской Православной Церкви
Индекс 127473 , г.Москва, 1-й Шемиловский пер., д. 18. welcome@gsgn.msk.ru
тел., факс: (495)-707-27-47/681-07-65 [http:// www. gsgn.msk.ru](http://www.gsgn.msk.ru)
ОКПО 42016222, ОГРН1157700002745, ИНН/КПП7707333960 /770701001

Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
Гимназии имени Святого Григора Нарекаци

Москва
2022

1. Общие положения

1.1. Дисциплина труда в организации - обязательное для всех работников соблюдение правил поведения, определенных Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), иными законами, трудовым договором, заключаемым Работодателем с Работником (далее по тексту - вместе именуемые: стороны) при оформлении его на работу, внутренними приказами и распоряжениями.

1.2. В соответствии с ТК РФ администрация Гимназии имени Святого Григора Нарекаци (далее по тексту Гимназия) обязана создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, принимать меры по поддержанию в Гимназии обстановки высокой требовательности к работникам и объективной оценки их труда, здоровой нравственной атмосферы путем поощрения сотрудников за творческое и добросовестное отношение к порученному делу, методами убеждения и воспитания, применением к нарушителям мер дисциплинарного воздействия.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Гимназии (далее по тексту - Правила) - локальный нормативный акт, который регламентирует, в соответствии с ТК РФ и федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Целью настоящих Правил является создание руководством Гимназии (далее по тексту - Работодатель) необходимых организационных, экономических и правовых условий для высокопроизводительной работы работников в сочетании с поддержанием дисциплины, принятием конкретных мер по рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности качества работы.

1.5. Настоящие Правила:

- устанавливают взаимные права и обязанности Работников и Работодателя; ответственность за их соблюдение и исполнение;
- способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы,
- обязательны для исполнения обеими сторонами.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка рассматриваются администрацией Гимназии, утверждаются на собрании трудового коллектива, после чего вводятся в действие приказом директора Гимназии.

1.7. Каждый работник Гимназии несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным общеобразовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.8. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Гимназии в пределах предоставленных ему прав.

II. Основания возникновения трудовых отношений, порядок приема и увольнения работников Гимназии

2.1. Работники Гимназии реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются Работник и Гимназия как юридическое лицо - Работодатель, представленный директором Гимназии.

Для работников Гимназии Работодателем является Гимназия.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Гимназии осуществляет директор Гимназии.

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

2.4. К педагогической деятельности в Гимназии не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а

также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, знакомится с Уставом Гимназии, должностной инструкцией и обязано предъявить Работодателю 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- медицинскую книжку;
- справку о том, является ли или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или

психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора (т.е. прием на работу) без предъявления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, при приеме на должности, требующие определенной квалификации и профессионального опыта, Работодатель вправе потребовать от Работника, поступающего на работу, документы о специальной подготовке.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.7. Работники, поступающие на работу, заполняют личный листок (анкету) по учету кадров установленного образца и пишут автобиографию.

2.8. Работодатель, руководствуясь принципом подбора кадров по деловым качествам, вправе выбирать из числа лиц, претендующих на занятие определенной вакантной должности, наиболее подходящего по квалификации и опыту работы работника.

2.9. Трудовой договор может быть заключён между Работодателем и Работником на определённый и неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключается на определенный срок не более 5 лет, и только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия

поручаемой работе. Условие об испытании оговаривается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. В период испытания на Работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Самый маленький по длительности испытательный срок - 2 недели. Подобный срок может быть у Работника, с которым был подписан срочный трудовой договор не меньше чем на 2 месяца. В иных случаях минимум - 1, 2 месяца. Для главного бухгалтера - три месяца. Испытательный срок, можно только уменьшить, но не увеличить. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня до окончания испытательного срока, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. В данном случае учет мнения профсоюза не является обязательным (ч. 1-2 ст. 71, п. 4 ч. 1 ст. 77 ТК РФ). Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три рабочих дня.

2.11. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании подписанного трудового договора, заключённого в соответствии с

ТК РФ между работником и директором Гимназии.

2.12. Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, другой - у Работника.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.13. В соответствии с ТК РФ существенными условиями трудового договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием; конкретная трудовая функция;
- права и обязанности Работника;
- права и обязанности Работодателя;
- характеристика условий труда;
- режим труда и отдыха;
- условия и сроки оплаты труда (в том числе размер должностного оклада, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с

трудовой деятельностью.

2.14. После подписания трудового договора прием на работу оформляется приказом директора Гимназии, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу доводится до сведения работника под личную роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа. Фактическое допущение Работника к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен приказом надлежащим образом.

2.15. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем либо со дня фактического допущения работника к работе. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор считается не состоявшимся и аннулируется.

2.16. Отдел по работе с персоналом и кадровому делопроизводству Гимназии обязан вести в установленном порядке трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней.

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

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую должность и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за достижения и 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 документа, подтверждающего работу по совместительству. По письменному заявлению Работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления обязан выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа

о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в Гимназии и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и выданы работнику.

2.17. На каждого Работника Гимназии ведется личное дело, которое состоит из: заверенной копии приказа о приеме на работу; личного листка по учету кадров; копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке; материалов по результатам аттестации; экземпляра письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в Гимназии и после его увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.18. При приёме на работу или при переводе Работника в установленном порядке на другую работу, перед допуском Работника к работе Работодатель обязан под расписку Работника:

- ознакомить с Работника с Уставом Гимназии, действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, с содержанием (характером) поручаемой работы, его должностной инструкцией, условиями и сроками оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить под личную роспись с правилами организации охраны жизни и здоровья детей;
- проинструктировать под личную роспись по правилам и мерам безопасности труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пропускного режима, провести инструктаж по обеспечению сохранности материальных ценностей;
- оформить инструктаж в журнале установленного образца.

2.19. 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.4, ст.74 ТК РФ.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям,

предусмотренным законодательством РФ (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

Расторжение трудового договора по соглашению сторон может быть осуществлено в любое время. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника (по собственному желанию) в соответствии со ст. 80 ТК РФ после письменного предупреждения об этом Работодателя за две недели до увольнения.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор по инициативе Работника может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор, подлежит расторжению в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, болезни и другие случаи).

В случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник или если не подано заявление нового работника, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ). По инициативе Работодателя трудовой договор,

может быть расторгнут в случаях:

- ликвидации Гимназии;
- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей, в том числе прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим материальные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления Работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

- других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (за исключением случая ликвидации Гимназии). Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Гимназии.

2.21. Днем увольнения Работника считается последний день его работы.

2.22. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним полный денежный расчёт в соответствии со ст.140 ТК РФ.

2.23. Запись о причине увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии со статьями и их формулировками, предусмотренными ТК РФ, со ссылкой на статью и пункт закона.

2.24. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.25. Работнику выдается расчетный листок в период с 1 по 5 число месяца, следующего за отчетным, с указанием (ст. 136 ТК РФ):

- 1) составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) размеров иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- 3) размеров и оснований произведенных удержаний;
- 4) общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 настоящего ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме **на банковские карточки**. Днями выплаты заработной платы являются: 15-е и 30-е число текущего месяца за фактически отработанное время в первой половине месяца и во второй половине месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три рабочих дня до его начала.

III. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник Гимназии имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

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

3.3. Работник Гимназии имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней,

- нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными законами РФ;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - объединение, включая на создание профсоюзов;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными законами РФ;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

3.5. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

3.6. Работник Гимназии обязан:

- выполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором; проявлять творческую инициативу и настойчивость в достижении конкретного результата на порученном участке деятельности; систематически повышать свой культурный уровень, квалификацию и мастерство;
- вести себя достойно, быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива; не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательных отношений, требовать исполнения обязанностей, соблюдать права и законные интересы учащихся; соблюдать правила общественного порядка;

- эффективно использовать учебное оборудование; экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в 3 года или при назначении на руководящую должность;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда и установленный настоящими Правилами режим работы, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения работодателя, плодотворно использовать все рабочее время для выполнения должностных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать пожарную безопасность, пропускной режим, требования охраны труда и техники безопасности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда; требования производственной санитарии и гигиены, другие требования, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную деятельность Гимназии, бережно относиться к его имуществу, содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, соблюдать установленные правила хранения материальных ценностей и документов, незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении угрозы нарушения работы и сохранности имущества;
- уметь правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- беречь материальные ценности Гимназии, бережно относиться к документам, измерительным приборам, инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно расходовать материалы,

энергию, топливо и другие материальные ценности;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования); своевременно делать необходимые прививки.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

3.7. Педагогические работники Гимназии несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внегимназических мероприятий, организуемых Гимназией, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками Гимназии; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Гимназии.

3.8. Работники, виновные в нарушении требований охраны труда, невыполнении обязательств по охране труда, предусмотренных трудовыми договорами, или препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а также органов общественного контроля, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Гимназии, обязанности, возложенные на них уставом Гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Гимназии, вовремя

приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации:

- соблюдать порядок жизнедеятельности Гимназии: сопровождать в столовую и гардероб учащихся 1-8 классов; содействовать организации дежурства по Гимназии и в гардеробе учащихся 5-11 классов; добросовестно выполнять обязанности дежурного учителя по Гимназии;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Гимназии (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

3.9. Приказом директора Гимназии в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц **имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- принимать, издавать локальные нормативные акты по вопросам организации трудовой деятельности работников Гимназии и его подразделений в строгом соответствии с нормами ТК РФ, другими федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников качественного исполнения ими трудовых обязанностей в полном объеме;
- осуществлять строгий контроль за выполнением работниками настоящих Правил, привлекать нарушителей к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

4.2. Работодатель в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц обязан:

- соблюдать законы, локальные и иные нормативные правовые акты, условия трудового договора, права Работника;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать надлежащий морально-психологический климат в подразделениях, способствовать установлению благоприятных нравственных, психологических и интеллектуальных условий для успешного выполнения работниками возложенных на них задач;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- правильно организовывать труд Работников, обеспечивать их рабочими местами, исправным оборудованием, оргтехникой, инструментами, технической документацией, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых должностных обязанностей;
- своевременно и в полном объеме оплачивать труд Работников;
- вести учёт рабочего времени;
- обеспечивать Работникам равную оплату, за труд равной ценности;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты

труда Работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников Гимназии, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.
- обеспечивать моральную и материальную заинтересованность работников в результате их личного труда;
- обеспечивать соблюдение работниками Гимназии обязанностей, возложенных на них Уставом Гимназии и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги,
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Гимназии, проводить аттестацию педагогических работников;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт Гимназии, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества Гимназии, его сотрудников и учащихся;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- рассматривать представления Комиссии по охране труда о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих

- нормы трудового права, принимать меры по устранению недостатков;
- создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;
 - применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - контролировать соблюдение Работниками Гимназии обязанностей, возложенных на них Уставом Гимназии, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
 - осуществлять систематическое повышение квалификации работников;
 - вновь принятых на работу сотрудников знакомить под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - организовывать медицинские осмотры и при необходимости психиатрические освидетельствования за счет средств Работодателя в соответствии со ст.213 ТК РФ;
 - постоянно контролировать соблюдение работниками требований инструкций по пожарной безопасности, охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
 - не допускать к работе лиц, не прошедших обучение безопасным методам выполнения работ и приемам оказания первой медицинской помощи при несчастном случае на производстве; инструктажа по охране труда и пожарной безопасности (вводный и первичный на рабочем месте);
 - принимать меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении в помещениях Гимназии аварийных, пожарных и иных чрезвычайных ситуаций, по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
 - проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - своевременно рассматривать критические замечания работников и

сообщать им о принятых мерах;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.3. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в Гимназии и участия в мероприятиях, организуемых Гимназией.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник, в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора, должен исполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые, согласно трудовому законодательству, относятся к рабочему времени.

Трудовым Кодексом РФ установлено, что нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Режим работы Гимназии определяется Уставом Гимназии и обеспечивается соответствующими распоряжениями (приказами) директора Гимназии.

5.3. Администрация Гимназии организует учёт явки Работников Гимназии на работу и ухода с работы.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Гимназии и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Гимназии, заседаний Педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. При этом, в рабочее время включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для учащихся.

5.5. Администрация Гимназии предоставляет учителям один день в неделю для методической работы и повышения квалификации при условиях, если их

недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, нормы СанПиН.

5.6. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков.

Начало и окончание урока извещаются звонком. Во время урока учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Гимназии, и в перерывах между занятиями.

5.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода учителя в летний отпуск.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, или случаев, предусмотренных ст.73 ТК РФ.)

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

5.9. Педагогическим и другим работникам Гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- заменять друг друга без ведома администрации Гимназии;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков, занятий и перемен;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории Гимназии;
- освобождать учащихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, совещания по общественным делам.

5.10. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе или занятий только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Гимназии и его заместителям.

5.11. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Гимназии с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества учащихся и классов комплектов.

5.12. Для Гимназии за основу режима рабочего времени принимается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для сотрудников административного аппарата устанавливается 40-часовая рабочая неделя; для педагогических работников (методистов, педагогов-организаторов, инструкторов-методистов) - 36-часовая рабочая неделя.

Дежурство во второй половине дня устанавливается по графику.

5.13. Нормируемая часть рабочего времени устанавливается в соответствии с педагогической нагрузкой и регламентируется учебным расписанием. Другая часть педагогической работы (ненормируемая часть рабочего времени) регулируется графиками и планами работы, в т.ч. индивидуальными планами педагогического работника, выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, подготовкой к учебным занятиям, оздоровительным и воспитательным мероприятиям, выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей,

непосредственно связанных с педагогической деятельностью. Для тренерско-преподавательского состава, педагогов дополнительного образования распорядок дня определяется действующими расписаниями учебных занятий, тренировок, а также планами других мероприятий.

5.14. Занятия по программам дополнительного образования Гимназии для детей и взрослых могут проводиться в любой день недели, включая воскресные дни и каникулы. Режим занятий в течение дня и недели определяется расписанием, утвержденным директором Гимназии.

5.15. Работники, работающие на условиях совместительства, работают по графикам, и рабочий день их не может превышать половины нормы рабочего времени.

5.16. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, с которым под роспись знакомится Работник.

5.17. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Гимназии к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по приказу директора Гимназии.

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

5.19. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В это время педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе 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 он может выполнять и другую работу.

5.20. 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 договором и должностной инструкцией в пределах установленного им

рабочего времени.

По соглашению с администрацией Гимназии в период каникул Работник может выполнять и иную работу, не требующую специальных знаний.

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

5.21. Заседания методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже 4 раз в год.

5.22. Продолжительность собрания трудового коллектива, заседания Педагогического Совета и Методического Совета Гимназии не должна превышать двух часов, родительского собрания – 1,5 часов, собрания учащихся - 1 час, занятия кружков – до 1,5 часа.

5.23. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается также:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I, II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать: при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов; при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

5.24. При наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной частью второй статьи 94 ТК РФ для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности

рабочего времени, установленной в соответствии с частями первой - третьей статьи 92 ТК РФ: при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов; при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов.

5.25. Продолжительность рабочего времени учащихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от получения образования время, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

5.26. Администрация Гимназии ведёт таблицу учета времени, фактически отработанного каждым сотрудником.

5.27. Для Работников Гимназии, участвующих в подготовке и организации мероприятий, устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ). Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов. Учетным периодом считается рабочая неделя Работника в соответствии с трудовым договором.

5.28. В период проведения экскурсий, практических мероприятий с учащимися Гимназии сотрудники Гимназии работают по графику, утвержденному директором Гимназии, в режиме гибкого рабочего времени. Начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Руководство Гимназии обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение месяца (ст. 102ТКРФ).

5.29. Медицинский персонал Гимназии в период проведения мероприятий работает по графику, составленному врачом и утвержденному директором Гимназии. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103ТК РФ). Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

5.30. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе

Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе *допускается* только с его письменного согласия.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

VI. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (перерыв для отдыха и питания);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов);
- праздничные нерабочие дни;
- отпуска.

6.2. Работникам, работающим постоянно за компьютером (секретарь, делопроизводитель и др.), предоставляются специальные перерывы для отдыха: каждые 2 часа работы - 15 мин. отдыха.

6.3. Педагогическим работникам, заместителям директора Гимназии, осуществляющим организацию образовательной деятельности, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность

которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- медицинскому персоналу в соответствии с законодательными актами Российской Федерации;

- работникам пожарной службы - до 10 календарных дней.

6.4. Отпуск педагогическим работникам Гимназии, как правило, предоставляется в период летних каникул.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков другим Работникам Гимназии устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Гимназии и создания благоприятных условий для отдыха работников; определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Гимназии не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.6. Предоставление отпуска Работникам Гимназии оформляется приказом директора Гимназии.

6.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым, отдельные работники могут по распоряжению администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Гимназии. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Гимназии, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.9. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными

актами.

6.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.12. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам(мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы),
- до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти

близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.14. При увольнении с работы Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

VII. Поощрения за труд

7.1. За образцовое выполнение служебных обязанностей, безупречную и продолжительную работу, другие достижения и заслуги перед Гимназией Работодатель применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности,
- выдача единовременной премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой.

7.2. Директором Гимназии могут применяться и другие виды поощрений работников:

за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Гимназии могут быть представлены к поощрению и награждению орденами, медалями, другими наградами и присвоению почетных званий, учрежденных в РФ, Республике Армения и городе Москве.

7.3. Поощрения объявляются в приказе директора Гимназии, доводятся до сведения всего персонала Гимназии и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда, учитывается мнение трудового

коллектива.

VIII. Ответственность за нарушение дисциплины

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. За одноразовый прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин) Работодатель применяет дисциплинарное взыскание. Прогулом также считается появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии за 5 минут до окончания рабочего времени.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, в том числе - за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более трех часов подряд в течение рабочего дня);
- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязательств;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции,

аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8.5. Дисциплинарные взыскания могут быть наложены директором Гимназии

8.6. До применения дисциплинарного взыскания от работника запрашивается объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ (распоряжение) директора Гимназии о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

IX. Срок действия и контроль за соблюдением Правил.

9.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых федеральных законов о труде, если они войдут с ними в противоречие.

9.2. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на администрацию Гимназии и руководителей её структурных подразделений.

Правила рассмотрены и одобрены на общем собрании работников Гимназии.

Каждый Работник Гимназии знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Гимназии имени Святого Григора Нарекаци под роспись при заключении трудового договора.

