

**ОАНО «Гимназия имени Петра Первого»**

141031 , Россия, Московская область, г.о. Мытищи,

пос. Нагорное, д. 9.

**Тел. +7 (495) 788 36 96**

сайт: [www.petersschool.ru](http://www.petersschool.ru); е-mail: info@petersschool.ru

**Общеобразовательная автономная некоммерческая организация**

**«Гимназия имени Петра Первого»**

ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом

ОАНО «Гимназия имени Петра Первого» Директор гимназии

Протокол № 1

от « 10 » октября 2019 г.

 О.И.Галкина

**Правила внутреннего трудового распорядка**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе ТК РФ (ст.

189), Устава ОАНО «Гимназия имени Петра Первого», призваны

способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному

использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав

и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми

работниками гимназии.

**1. Общие положения**

1.1. В своей деятельности гимназия руководствуется Законом РФ «Об образовании в

Российской Федерации» от 27 декабря 2012г. №273-ФЗ (в ред. Фед. законов от 07.05.2013г.

№99-ФЗ, от 23.07.2013г. №203-ФЗ), законодательством Российской Федерации, Указами и

распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства

Российской Федерации.

1.2. Гимназия несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке

ответственность за качество общего образования и его соответствие действующим

федеральным государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых

форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим

особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья

обучающихся.

1.3. В гимназии не допускается создание и деятельность организационных структур

политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций

(объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка,

решаются администрацией гимназии в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в

случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с

трудовым коллективом.

**2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников гимназии работодателем является гимназия.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с

работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр

передается работнику, другой остается у работодателя.

2.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании

заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента

подписания трудового договора.

2.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может

превышать 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом

договоре и приказе по учреждению.

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу

предъявляет следующие документы:

2.5.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.5.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается

впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.5.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.5.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на

военную службу;

2.5.6. документ об образовании, о квалификации;

2.5.7. 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.

2.5.8. медицинскую книжку.

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и

диплом об образовании.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу

администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

2.7.4. Уставом учреждения;

2.7.5. Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.7.6. Должностными требованиями (инструкциями);

2.7.7. Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного

инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в

установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету

кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной

подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья

для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и

увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и

карточка Т-2 хранятся в гимназии.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме

случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается

временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего

работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение

календарного года.

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

предусмотренным законодательством.

2.12. В связи с изменениями в организации работы гимназии и организации труда в школе

(изменения количества классов, учебного плана; режима работы гимназии, введение новых

форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении

работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий

труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема

учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени,

установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования

кабинетом, и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий

труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не

позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не

согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.

77 п. 7 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при

условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу,

при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата

работников организации проводится руководителем учреждения по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией,

подтвержденной результатами аттестации» (ст.81 п. 3 ТК РФ), и за «неоднократное

неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет

дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п.5 ТК РФ).

2.14. В день увольнения администрация гимназии выдает работнику надлежаще оформленную

трудовую книжку.

2.15. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с

формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и

преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы.

**3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники гимназии обязаны:

3.1.1. 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;

3.1.2. 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 выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.1.3. 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;

3.1.4. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной

санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими

правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми

средствами индивидуальной защиты;

3.1.5. быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами

коллектива;

3.1.6. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень,

деловую квалификацию;

3.1.7. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и

общественных местах, соблюдать правила общежития;

3.1.8. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок

хранения материальных ценностей и документов;

3.1.9. беречь собственность гимназии (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.),

экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся

(воспитанников) бережное отношение к имуществу;

3.1.10. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии

с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.2. Педагогические работники гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье

детей во время проведения уроков (занятий), пребывания их в гимназии и участия во

внеклассных и внешкольных мероприятиях, организуемых гимназией. Обо всех случаях

травматизма обучающихся работники гимназии обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора гимназии в дополнение к учебной работе на учителей может быть

возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация трудового

обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а

также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники проходят аттестацию раз в пять лет

согласно Положению об аттестации. Педагогические работники проходят аттестацию на

добровольной основе.

3.5. Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников, учебно-

воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом гимназии, Правилами

внутреннего трудового распорядка, Единым тарифно-квалификационным справочником работ

и профессий рабочих, Положением о гимназии, а также должностными инструкциями и

положениями, утвержденными в установленном порядке.

**4. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация гимназии обязана:

4.1.1. обеспечивать соблюдение работниками гимназии обязанностей, возложенных на них

Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными

инструкциями;

4.1.2. правильно организовать труд работников гимназии в соответствии с их специальностью

и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить

исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.1.3. обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно

осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь

рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного

трудового коллектива, создание благоприятных условий работы гимназии; своевременно

применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение

трудового коллектива;

4.1.4. работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению

своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры

дисциплинарного воздействия согласно действующему законодательству;

4.1.5. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения

научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы,

культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта

работников данного и других трудовых коллективов гимназии;

4.1.6. обеспечивать систематическое повышение работниками гимназии теоретического

уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических

работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных

заведениях;

4.1.7. принимать меры к своевременному обеспечению гимназии необходимым

оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.1.8. неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать

условия работы;

4.1.9. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и

работников гимназии, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание

и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности,

производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

4.1.10. обеспечивать сохранность имущества гимназии, сотрудников и обучающихся;

4.1.11. организовать горячее питание обучающихся и сотрудников гимназии;

4.1.12. обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда

работников и расходованием фонда заработной платы;

4.1.13. чутко относиться к повседневным нуждам работников гимназии, обеспечивать

предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их

жилищно-бытовых условий;

4.1.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих

полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

обеспечивать их участие в управлении гимназией, в полной мере используя собрания трудового

коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

4.1.15. строго соблюдать действующее законодательство, требования должностных инструкций,

приказов и распоряжений вышестоящих органов.

4.2. Администрация гимназии несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во

время пребывания их в гимназии и участия в мероприятиях, организуемых гимназией. Обо всех

случаях травматизма сообщает в вышестоящие органы.

4.3. Администрация гимназии осуществляет свои полномочия с учетом полномочий трудового

коллектива.

4.4. Права, обязанности и ответственность директора гимназии и его заместителей

устанавливаются должностной инструкцией.

**5. Рабочее время и его использование, время отдыха**

5.1. В гимназии установлена \_5-дневная рабочая неделя с \_2\_ выходными днями.

Начало учебных занятий - 8 часов 30 минут.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным

расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом гимназии.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и

должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом гимназии и Правилами

внутреннего трудового распорядка.

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

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяются

графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности

рабочего времени за неделю или другой отчетный период, и утверждается администрацией

гимназии по согласованию с трудовым коллективом. График сменности должен быть объявлен

работнику под расписку.

5.6. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников

гимназии (учителей, администрации гимназии) к работе в выходные и праздничные дни

допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия

работника, по письменному приказу администрации.

5.8. Дни отдыха в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном

действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не

совпадающее с очередным отпуском.

5.9. Запрещается привлекать к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни

беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не

совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

В эти периоды они привлекаются администрацией гимназии к педагогической и

организационной работе.

5.11. Учет рабочего времени ведут заместители директора по учебной, воспитательной,

административно-хозяйственной работе.

5.12. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал гимназии

привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий

ремонт, работа на территории гимназии, охрана гимназии и др.), в пределах установленного им

рабочего времени.

5.13. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

Заседания методических объединений учителей и кафедр проводятся не чаще

двух раз в учебную четверть.

5.14. Общее родительское собрание созывается по мере необходимости, классные – не реже

четырех раз в год.

5.15.Заседания педагогического совета и методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительских собраний не более 1,5 часов, собрания школьников и заседания организаций школьников не более 1 часа, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часов.

5.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией

гимназии по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения

нормальной работы гимназии и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск

педагогическим работникам гимназии, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.18. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц, 10-го и 25-го числа, путем

зачисления денежных средств на счета банковских карт работников.

**6. Учебная нагрузка**

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией

гимназии по согласованию с трудовым коллективом исходя из принципов целесообразности и

преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и

программам, обеспеченности педагогическими кадрами.

6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) более или менее нормы часов за

ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической

работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за

исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам,

сокращения количества часов (групп), а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в

переходящих классах.

**7. Ограничения в деятельности работников гимназии**

7.1. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:

7.1.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

7.1.2. отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков

(занятий) и перерывов (перемен) между ними;

7.1.3. удалять обучающихся с уроков (занятий);

7.1.4. курить в помещениях и на территории гимназии;

7.1.5. освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных

поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы

гимназии;

7.1.6. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы,

вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения

разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью, за исключением случаев,

предусмотренных действующим законодательством;

7.1.7. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по

общественным делам;

7.1.8. проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной

группы обучающихся или класса. Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с

разрешения директора гимназии или его заместителей и согласия учителя.

7.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях

только директору гимназии и его заместителям (например, по домашним обстоятельствам, по

аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова обучающихся и т.д.).

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во

время проведения урока (занятий) и в присутствии обучающихся.

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса

строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования,

предъявляемые гимназией к обучающимся в отношении сменной обуви, формы одежды и т.п.

7.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к

другу на «Вы» и по имени и отчеству.

**8. Учебная деятельность**

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения

педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и

максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для

выполнения.

8.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в

неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

8.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, кружков, секций,

и т.д. по усмотрению учителей и обучающихся без согласования с администрацией не

допускается.

8.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения

учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность

об этом администрацию гимназии.

8.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске

занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для

ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить

возможности для этого, включая замещение занятий, изменение расписания и т.д.

8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен

быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, обучающиеся - за 5 минут. Учитель и

обучающиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после

звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим

временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

8.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое

отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей

деятельности.

8.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься

посторонней деятельностью. Во время учебного процесса учитель несет ответственность за

жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

8.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников,

за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

8.10. Классный журнал (в том числе электронный) заполняется согласно имеющейся в нем

инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения.

Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является

нарушением трудовой дисциплины.

8.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки,

установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных

руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением

трудовой дисциплины.

8.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность обучающихся и класса к уроку,

санитарное состояние учебного помещения. В случае если класс не подготовлен должным

образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в

полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного

помещения учитель должен сообщить в тот же день ответственному за кабинет или

администрации гимназии.

8.13. После звонка с урока учитель сообщает обучающимся об окончании занятия и дает

разрешение на выход из класса.

8.14. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего

учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи

оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия во

внеурочное время и о принятых мерах сообщает администрации.

8.15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы,

несет за них материальную ответственность.

8.16. Закрепление рабочих мест за обучающимися производит классный руководитель по

согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов

зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

8.17. При вызове обучающихся для ответа учитель должен потребовать предъявления

дневников.

8.18. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный

журнал и дневник обучающегося.

8.19. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

8.20. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью

задания обучающимися в своих дневниках.

8.22. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание

обучающимся.

8.23. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать

меры к выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам.

Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу

в этом направлении классный руководитель.

**9. Внеклассная и внешкольная деятельность**

9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в гимназии заместитель директора

по воспитательной работе.

9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

9.3 Классное руководство распределяется администрацией гимназии исходя из интересов

гимназии и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства,

индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

9.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным

обязанностям и квалификационной характеристике.

9.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы

гимназии на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при

взаимодействии с обучающимися. План классного руководителя не должен находиться в

противоречии с планом работы гимназии.

9.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов

обучающихся, плана и возможностей гимназии.

9.7. Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является

обязательным.

9.8. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности.

Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения.

Руководители кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента

обучающихся.

9.9. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным

руководителем и посещения обучающимися. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия,

освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах

качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.

9.10. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене

классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

9.11.В целях обеспечения четкой организации деятельности гимназии проведение досуговых

мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом гимназии и годовым

планом классного руководителя, не допускается.

9.12.Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных

мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий.

Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для

обучающихся его класса, обязательно.

9.13. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне гимназии классный

руководитель (так же, как и в гимназии) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и

обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на

15 обучающихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация гимназии

назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его

обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструктажа по

технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению внешкольных

мероприятий.

**10. Организация дежурства**

10.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в гимназии.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не

более 30 минут после окончания уроков в гимназии.

10.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора

является в гимназию к 8 часам 20 мин.

10.3. Дежурство начинается с инструктажа (линейки), где классный руководитель намечает

основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.

10.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства,

акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

10.5. Дежурный учитель по гимназии приходит за 20 минут до начала занятий. Обязанности

дежурного учителя:

10.5.1. накануне дежурства провести инструктаж с обучающимися класса по дежурству,

назначить ответственных в столовую, на посты: I, II, III. этажи, на лестницы, утром у входа;

10.5.2. начало дежурства - за 20 минут до начала занятий;

10.5.3. во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство обучающихся,

обеспечивать чистоту и порядок в гимназии.

10.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных обучающихся, отвечает за

соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует

ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния

на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

10.7. Дежурные закрепляются за определенными в гимназии постами и отвечают за:

10.7.1. дисциплину;

10.7.2. санитарное состояние;

10.7.3. эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

10.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава

гимназии.

10.9. В случае невыполнения обучающимися требований дежурных, те обращаются с

информацией о нарушениях к ответственному за дежурство учащемуся или классному

руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного

администратора.

10.10. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества гимназии произошли в

отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

10.11. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние гимназии,

контролируют ход уборки закрепленных за классами кабинетов и сводную информацию

передают ответственному дежурному или дежурному учителю.

10.12. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке или на линейке.

10.13. Результаты дежурства по гимназии определяет заместитель директора по воспитательной

работе или директор гимназии.

10.14. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности, он должен

заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его

замены.

**11. Поощрения и успехи в работе**

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании

детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в

работе применяются следующие поощрения:

11.1.1. объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

11.1.2. выдача премии;

11.1.3. награждение ценным подарком;

11.1.4. награждение почетными грамотами.

В гимназии могут применяться и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом 11.1.1. настоящего пункта, применяется

администрацией. За особые трудовые заслуги работники гимназии представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

11.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального

стимулирования труда.

11.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего

коллектива гимназии и заносятся в трудовую книжку работника.

11.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при

представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается

мнение трудового коллектива.

**12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение

по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом

гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о гимназии,

должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или

общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим

законодательством.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация гимназии применяет следующие

дисциплинарные взыскания:

12.2.1. замечание;

12.2.2. выговор;

12.2.3. увольнение.

12.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

12.3.1. за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей,

возложенных на него трудовым договором, Уставом гимназии, Правилами внутреннего

распорядка, требованиями должностных инструкций, приказов вышестоящих органов,

12.3.2. если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного

взыскания;

12.3.3. за прогул без уважительных причин;

12.3.4. за появление на работе в нетрезвом состоянии;

12.3.5. за действия, несовместимые с педагогической деятельностью;

12.3.6. за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (для директора гимназии и его

заместителей).

12.4. Однократным грубым нарушением трудовых обязанностей является одно из следующих:

12.4.1. нарушение действующего законодательства РФ, должностной инструкции;

12.4.2. грубое неисполнение требований Правил и норм труда, техники безопасности и

противопожарной защиты, приведшие к серьезным потерям здоровья обучающихся и

сотрудников;

12.4.3. расходование внебюджетных средств без согласования с Попечительским Советом

учреждения;

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

дня. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 3-х часов в течение

рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается

пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

12.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники

могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим

выполнением воспитательных функций.

12.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором гимназии.

12.8. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются учредителем гимназии.

12.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть

затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может

служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.10. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за

обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая

времени болезни или пребывания работника в отпуске.

12.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня

совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному

делу.

12.12. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание.

12.13. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка,

обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

12.14. Помимо предусмотренных трудовым законодательством РФ оснований, работники

гимназии могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия

трудового договора (контракта) за:

12.14.1. повторное в течение года грубое нарушение Устава гимназии;

12.14.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим

или психическим насилием над личностью обучающихся;

12.14.3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического

опьянения.

12.15. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов

его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку

в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

12.16. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников

гимназии.

12.17. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет

подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся

дисциплинарному взысканию.

12.19. Администрация гимназии по своей инициативе может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

12.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в

настоящих Правилах, к работнику не применяются.

**13. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под

расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем

работникам гимназии.