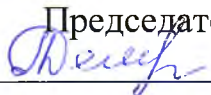
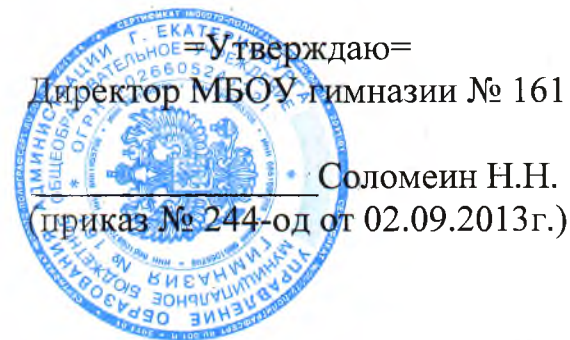


Рассмотрено и утверждено
на собрании трудового коллектива
(протокол № 1 от 02.09.2013 г.)

Председатель собрания
 Л.А. Дементьева



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ ГИМНАЗИИ № 161

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (статья 29, п.2д; статья 47, статья 48).

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству выполняемой работы, укреплению трудовой дисциплины. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех сотрудников ГИМНАЗИИ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Комплектование персонала производится директором Гимназии в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

При приеме на работу обязательны следующие документы:

- паспорт;
- диплом об образовании;
- трудовая книжка;
- медицинская книжка.

На педагогическую работу в Гимназию принимаются лица, имеющие педагогическое образование, квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

К педагогической деятельности в Гимназии не допускаются граждане, которым она запрещена по приговору суда или по медицинским показаниям, а также лица, которым снята или не погашена судимость.

Перечни соответствующих составов преступлений и медицинских

противопоказаний устанавливаются законом.

2.2. При приеме на работу администрация Гимназии знакомит принимаемого на работу работника под роспись со следующими документами:

- Уставом Гимназии, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией работника;
- Инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Коллективным договором;
- другими локальными нормативными документами.

2.3. Трудовые отношения работника и Гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

Трудовая книжка директора хранится в районном отделе образования, трудовые книжки остальных работников как бланки строгой отчетности хранятся в Гимназии.

2.5. На каждого педагогического работника Гимназии ведется личное дело.

2.6. Формирование личного дела педагогов и сотрудников гимназии производится непосредственно после приема в гимназию или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.7. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников гимназии вкладываются следующие документы:

Педагог гимназии предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);
- Заявление о переводе;

- Медицинское освидетельствование;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов.

Сотрудник гимназии предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинское освидетельствование.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземпляров;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземпляров.

Работодатель знакомит:

- с нормативно – правовыми документами гимназии;
- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров по роспись;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.8. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников гимназии и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренными Законодательством РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели до расторжения договора.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Педагогические работники Гимназии обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебного

предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав гимназии, Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила ведения классных журналов, своевременно оценивать знания обучающихся;
- объективно оценивать знания обучающихся по своему предмету, своевременно выставлять оценку в журнал, дневник ученика;
- допускать на уроки родителей (законных представителей) обучающихся и общественность по предварительной договоренности с администрацией Гимназии;
- уважительно относиться к своим коллегам, администрации, обучающимся и их родителям (законным представителям);
- допускать обучающихся в класс не позднее, чем за 5 минут до конца перемены, отпускать их с урока по звонку, учитель не имеет права лишать обучающегося перемены;
- нести ответственность за сохранение жизни и здоровья детей во время учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- соблюдать правила санитарно-гигиенического режима в Гимназии.
- 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;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному и иному имуществу.

3.2. Педагогический работник гимназии не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.5. Педагогические работники Гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организованных Гимназией. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.6. В дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, организация профессиональной ориентации, общественно полезного производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

Возложение на педагогического работника вышеназванных обязанностей оформляется приказом Директора Гимназии по согласованию с педагогическим работником. В приказе указывается размер дополнительной оплаты за исполнение этих должностных обязанностей соответственно установленным нормативам.

3.7. Педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно «Положения об аттестации педагогических работников» на добровольной основе.

3.8. Служебное расследование нарушений педагогическим работником Гимназии норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника

Гимназии, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.9. Комплектование персонала производится директором Гимназии в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации. Ставки заработной платы и должностные оклады устанавливаются по условиям договора. Доплаты и надбавки могут устанавливаться Гимназией в пределах собственных финансовых средств.

3.10. Трудовые отношения с работниками Гимназии, помимо общих оснований прекращения трудового договора, предусмотренного нормами Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть прерваны по инициативе администрации в случаях:

- повторного в течение года грубого нарушения Устава Гимназии;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

3.11. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы Гимназии.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленная в начале учебного года учебная нагрузка не может быть уменьшена в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения, сокращения количества часов по учебным планам, программам, сокращение количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогического работника может быть различной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогам, для которых данная Гимназия является местом основной работы, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах.

3.12. Педагогические работники Гимназии имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке установленном федеральным органом исполнительной власти осуществляющим функции по выработке государственной политики и

- нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
 - иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;
 - в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника;
 - режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами гимназии, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
 - участвовать в управлении Гимназией, избирать и быть избранными в Совет Гимназии, обсуждать и принимать «Правила внутреннего трудового распорядка», обсуждать и принимать решения на общем собрании трудового коллектива;
 - защищать свою профессиональную честь и достоинство;
 - повышать свою профессиональную квалификацию;
 - аттестоваться на добровольной основе на соответствующую

квалификационную категорию и получить её в случае прохождения аттестации;

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой Гимназии, утвержденной Педагогическим советом, методов оценки знаний обучающихся;
- на проявление творчества, общественной и педагогической инициативы;
- на вежливое отношение со стороны обучающихся, их родителей (законных представителей), коллег, персонала Гимназии;
- обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) для установления контроля с их стороны за учебной деятельностью и поведением детей;
- предлагать обучающимся дополнительные занятия, консультации;
- на сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на длительный, сроком до одного года, отпуск не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы;
- на получение досрочной в связи с педагогической деятельностью пенсии, установленной законодательством РФ;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, устанавливаемые отделом образования и Учредителем;
- на проведение объективного дисциплинарного расследования в случаях, допущенных педагогическим работником нарушений норм профессиональной этики или Устава Гимназии.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Гимназии имеет право:

4.1.1. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива. Дисциплинарные взыскания применяются директором Гимназии в пределах предоставленных ему прав.

4.1.2. Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующего Законодательства РФ.

4.1.3. Привлекать учителей для замены уроков.

4.1.4. Привлекать педагогических работников к дежурству по Гимназии. Дежурство должно начинаться не позднее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором Гимназии. График вывешивается на видном месте.

4.1.5. Вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива.

4.1.6. Привлекать в каникулярное время обслуживающий персонал к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории Гимназии и др.) в пределах установленного Директором рабочего времени.

4.2. Администрация Гимназии обязана:

4.2.1. Обеспечивать соблюдение работниками Гимназии обязанностей, возложенных на них Уставом Гимназии и Правилами внутреннего трудового распорядка Гимназии № 161.

4.2.2. Организовывать учет явки сотрудников Гимназии на работу и ухода их с работы.

4.2.3. Организовывать труд работников Гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепив за каждым из них определенное место работы и обеспечив исправность оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

4.2.4. Принимать меры для создания условий совершенствования учебно-воспитательного процесса, внедрения научной организации труда, повышения качества работы, культуры труда, организации изучения, распространения и внедрения передового опыта коллег, систематического повышения работниками Гимназии деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.

4.2.5. Принимать меры к своевременному обеспечению Гимназии необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.2.6. Неуклонно соблюдать Трудовой Кодекс РФ, правила охраны труда, улучшать условия работы.

4.2.7. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Гимназии, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.2.8. Обеспечивать сохранность имущества Гимназии, сотрудников и учащихся.

4.2.9. Организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Гимназии.

4.2.10. Организовывать выдачу заработной платы в установленные сроки (аванс – 27 числа, окончательный расчет – 12 числа следующего за расчетным), обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.3. Администрация Гимназии несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Гимназии и участия в мероприятиях, организуемых Гимназией. Обо всех случаях травматизма сообщать в отдел образования администрации Ленинского района в установленном порядке.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом Гимназии № 161, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая делится на «аудиторную и неаудиторную занятость».

Аудиторная занятость – непосредственное проведение уроков с обязательной фиксацией в журнале.

Неаудиторная занятость – подготовка к урокам, консультации, подготовка к олимпиадам, конференциям, смотрам, методическая работа и иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы установлены:

24 часа в неделю – концертмейстерам;

30 часов в неделю – воспитателям в группах продленного дня;

18 часов в неделю – учителям 5-11 классов, педагогам дополнительного образования;

20 часов в неделю – учителям 1-4 классов;

36 часов в неделю – педагогам-психологам, педагогам-организаторам, преподавателям-организаторам ОБЖ.

Другим работникам, не относящимся к педагогическим работникам, в том числе директору, его заместителям, установлена 40-часовая рабочая неделя.

5.3. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающими с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками, педагогические работники выполняют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы (в том числе, и работу в оздоровительном городском лагере с дневным пребыванием детей) в соответствии с планом работы гимназии. Эта работа выполняется в пределах нормированной части рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки) и времени, необходимого для выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями с сохранением заработной платы.

5.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Гимназии до ухода работников в отпуск.

При этом учитываются следующие правила:

5.4.1. У педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп).

5.4.2. Учебная нагрузка учителя, для которого Гимназия является основным местом работы, должна соответствовать количеству часов одной ставки. В исключительных случаях при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам учебная нагрузка может быть установлена директором в большем объеме с согласия учителя.

5.4.3. Неполная учебная нагрузка работника допускается только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.4.4. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в Гимназии, переводе части классов – комплектов в школы-новостройки той же местности.

5.4.5. Расписание уроков составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (диспетчером по расписанию) и утверждается директором Гимназии с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогические работники имеющие неполную учебную нагрузку, а также нагрузку не выше одной ставки, могут иметь один свободный день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации. Все запланированные школьные мероприятия в этот день должны быть посещены учителем (включая дежурство по Гимназии).

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников Гимназии (учителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных Законодательством РФ, с согласия профсоюзного комитета Гимназии по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте 12 лет.

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

5.6. Общие собрания трудового коллектива Гимназии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общешкольные и классные родительские собрания созываются не реже одного раза в четверть в соответствии с Положением о родительском комитете.

5.7. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организации школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 мин. до 1,5 часов.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Гимназии с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Гимназии и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Гимназии, как правило, предоставляются а период

летних каникул. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом по отделу образования, другим работникам – приказом по Гимназии.

5.9. Педагогическим и другим работникам Гимназии и общественных организаций запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещении Гимназии;
- отвлекать учащихся во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- отвлекать педагогических работников и руководителей Гимназии в учебное время от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать во время учебных занятий собрания, заседания и совещания по производственным и общественным делам.

5.10. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или его заместителей. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии учащихся и их родителей.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успеха в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и за другие достижения в труде применяются следующие поощрения работников Гимназии:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) занесение на Доску Почета.

В Гимназии могут применяться и другие виды поощрений.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Гимназии представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, присвоения почетного звания

«Заслуженный учитель Российской Федерации», для награждения нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации».

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Гимназии и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрации Гимназии применяет следующие дисциплинарные взыскания, ст. 192 ТК РФ:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Гимназии № 161, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогулы, в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

7.2.2. Равным образом считается прогулом отсутствие работника на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины.

7.2.3. За прогулы (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины) администрация Гимназии применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих Правил.

7.3. В соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарные взыскания на директора, применяются управлением образования администрации Ленинского района.

7.5. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Гимназии на видном месте.