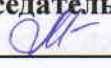
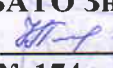


**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231**

СОГЛАСОВАНО
председатель профсоюзного комитета

Мазаева Т.Д.

Утверждено директором
МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231
 Борзых Н.А.
Приказ № 174-о от «29» декабря 2017 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны на основе ТК РФ, Устава МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными 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 в МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 (далее - Организация).

В трудовых отношениях с работником Организации работодателем является Организация в лице директора.

1.2. Правила внутреннего распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, воспитание работников Организации в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Каждый работник гимназии несет ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией Организации при согласовании с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Работники Организации реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Организации, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности, согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а администрация Организации обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ). Договор составляется в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

2.2. Прием на работу и увольнение работников гимназии осуществляет директор Организации.

2.3. Прием работника на работу производится по его личному заявлению на имя директора Организации. Прием на работу оформляется приказом по Организации, Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231

СОГЛАСОВАНО
председатель профсоюзного комитета
_____Мазаева Т.Д.

Утверждено директором
МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231
_____Борзых Н.А.
Приказ № 174-о от «29» декабря 2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны на основе ТК РФ, Устава МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными 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 в МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 (далее - Организация).

В трудовых отношениях с работником Организации работодателем является Организация в лице директора.

1.2. Правила внутреннего распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, воспитание работников Организации в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Каждый работник гимназии несет ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией Организации при согласовании с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Работники Организации реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Организации, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности, согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а администрация Организации обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ). Договор составляется в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

2.2. Прием на работу и увольнение работников гимназии осуществляет директор Организации.

2.3. Прием работника на работу производится по его личному заявлению на имя директора Организации. Прием на работу оформляется приказом по Организации, Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (приказ Минздравсоцразвития от 12 апреля 2011г. № 302н).

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Каждый вновь поступающий работник Организации проходит инструктаж по правилам техники безопасности, пожарной охране и другим правилам охраны труда, медицинский осмотр, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка.

К трудовой деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. При оформлении работника работодатель обязан:

Ознакомить принимаемого работника:

- с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника,

- коллективным договором;

- графиком работы;

- должностной инструкцией;

- инструкцией по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

Внести запись в книгу учета личного состава.

2.6. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Организации свыше пяти дней, в случае если работа в данной организации является для работника основной (ст.66 ТК РФ).

2.7. На каждого работника Организации ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Организации бессрочно.

2.8. При поступлении работника на работу представители Организации обязаны:

- ознакомить работника с Уставом Организации;

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией (под роспись);

- проинструктировать его по правилам техники безопасности, гигиены труда, противопожарной безопасности и охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. Изменение квалификации, должности (профессии) работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.

2.10. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работника Организации оформляется его заявлением (ст. 80 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе администрации по

п.п. 1.2.5. ст.81 ТК РФ оформляется путем издания приказа (распоряжения) после получения согласия со стороны профсоюзного комитета гимназии. В день увольнения администрация Организации производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Работники Организации обязаны:

3.1. Работать честно добросовестно, четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно выполнять распоряжения администрации.

3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Организации, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями. К первому дню работы с классом иметь тематический план работы. С последнего урока учеников выводить в раздевалку и находиться там пока дети не выйдут из гимназии. Выводить учащихся в столовую. Дежурить еженедельно в гимназии по графику. Проверять сменную обувь ежедневно. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок. Выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

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

Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.

Планы воспитательной работы составляются один раз в год. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру.

3.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, беречь и укреплять собственность гимназии (оборудование, инвентарь, пособия), экономно расходовать материалы, тепло, воду, электроэнергию, воспитывать бережное отношение к имуществу;

3.6. Вести себя достойно. Всегда быть внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;

3.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры,

3.8. Педагогические работники гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий организуемых гимназией. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники гимназии должны немедленно сообщить администрации.

3.9. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора (завуча по воспитательной работе). Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может воспользоваться только администрация гимназии.

3.10. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется силами технического персонала.

3.11. Задержка учащихся педагогическими работниками гимназии после завершения рабочего времени разрешается в строго определённых случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- зачёты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.12. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утверждённому плану эвакуации.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

Администрация Организации обязана:

4.1. Строго соблюдать ТК РФ, Федеральный закон от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устав Организации.

4.2. Обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников Организации в соответствии с их профессиями, квалификацией.

4.3. Обеспечивать научно-методические комплексы материалами, оборудованием, необходимыми для организации учебно-воспитательного процесса Организации, создать условия для улучшения качества работы.

4.4. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать моральную и материальную заинтересованность работников Организации в результатах их личного труда и общих итогах работы Организации, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения профсоюзного комитета, Совета гимназии.

4.5. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников гимназии, своевременно рассматривать замечания работников.

4.6. Обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда для работников Организации, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности.

4.7. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, проводить аттестацию педагогических работников,

4.8. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины.

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.).

4.9. Обеспечивать сохранность имущества Организации и ее сотрудников, своевременно производить ремонт, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.10. Администрация гимназии несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания в гимназии, участия в мероприятиях, организуемых гимназией. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. ПРАВА

5.1. Педагогические работники имеют право:

- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, методы оценки знаний;
- повышать квалификацию; аттестоваться на добровольной основе на соответствующую категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращённую рабочую неделю, на удлинённый оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- на длительный /до 1 года/ отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы;
- на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе.

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

5.3. Объём учебной нагрузки больше или меньше нормы устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения часов по учебным планам, сокращения количества классов.

5.4 Директор гимназии имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Режим работы гимназии определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора гимназии. (В гимназии может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы гимназии устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора гимназии по согласованию с местными органами самоуправления). Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один год. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы определяются расписанием занятий по сменам, утвержденным администрацией гимназии. Рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала предстоящего урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

Учитель не имеет право оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора гимназии, и в перерывах между занятиями. Продолжительность урока 45 минут и 35 минут (первый и второй семестр 1 классы) устанавливается только для обучающихся, перерасчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.2. Расписание занятий составляется администрацией гимназии, исходя из педагогической целесообразности, с зачетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.3. Предельная норма рабочего времени педагогических работников за одну ставку заработной платы (должностной оклад) составляет не более 36 часов в неделю. Ставки заработной платы (должностные оклады) педагогических работников выплачиваются:

- за 18 часов преподавательской работы в неделю (3 часа в день): учителям 1-11 классов образовательной Организации, педагогам дополнительного образования;
 - за 20 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю: учителям-дефектологам, учителям-логопедам образовательной Организации;
 - за 30 часов педагогической работы в неделю: воспитателям образовательной Организации, инструкторам по физкультуре образовательной Организации;
 - за 36 часов педагогической работы в неделю: педагогам-психологам, руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.
- Ставки заработной платы всех перечисленных педагогических работников устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах. Короткие перерывы (перемены) предусмотренные между уроками (занятиями) являются рабочим временем учителя (преподавателя и др.).

Работникам образовательной Организации, не перечисленным выше, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

6.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор гимназии с учетом интересов учебного процесса (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск или перед тарификацией). При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

6.5. Запрещается во время проведения уроков отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания, педсоветы. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора. Вход в класс после начала урока разрешается только директору или его заместителям.

6.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

6.7. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются Организацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы доводится до сведения работников не позднее четырех рабочих дней до начала каникул.

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

6.9. В соответствии с действующим законодательством о труде работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а педагогам - удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней График отпусков на следующий календарный год утверждается руководителем не позднее, чем за две недели до наступающего года (ст. 123 ТК РФ), с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы гимназии и благоприятных условий для отдыха работников (как правило, в летний период).

Предоставление отпуска директору оформляется распоряжением администрации ЗАТО Знаменск, другим работникам - приказом по гимназии.

6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику гимназии (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующим распоряжением.

6.12. Педагогическим и другим работникам Организации запрещается::

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять во время уроков учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- общаться с родителями во время уроков;
- выносить за пределы гимназии школьное оборудование и использовать его в личных целях.

6.13. Классный руководитель своевременно, согласно графика, выводит учащихся в буфет.

6.14. Заместитель директора по УВР своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

6.15. Устанавливается единый день совещаний – четверг, педагогических советов – по плану (не реже 1 раза в семестр и предварительные педагогические советы по итогам семестра), собраний трудового коллектива.

6.16. В гимназии устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной и развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (орг.момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон, не допускается повышение голоса на уроке. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами; категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу Организации и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7.3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета гимназии.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Расторжение трудового договора, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено работодателем в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей, прогула (отсутствия на работе более четырех часов подряд без уважительных причин);
- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения (ст. 81 ТК РФ).

8.4. В случаях нарушения трудовой дисциплины, до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Независимо от мер дисциплинарного взыскания работники, совершившие прогул без уважительных причин, либо появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, полностью лишаются производственной премии за соответствующий месяц.

8.7. Дисциплинарные взыскания за нарушение трудовой дисциплины имеет право налагать только директор Организации.

8.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

8.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Организации и сообщаются каждому работнику под расписку.

Правила рассмотрены на собрании трудового коллектива.

