

УТВЕРЖДАЮ

Директор гимназии

Л.М. Титова

«01» февраля 2021 г.

Приказ № 6-1 от 01.02.2021 г.



П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ»

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) АНОО «Православная гимназия» (далее - Гимназия) составлены на основе Трудового кодекса РФ, Закона Российской Федерации «Об образовании», Устава Гимназии и являются локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми его работниками.

Правила регламентируют режим работы, трудовую и общекультурную дисциплину в Гимназии в целях организации труда, рационального использования рабочего времени и повышения качества образования.

Нарушение Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством и Уставом Гимназии.

Внесение изменений в Правила реализуется по инициативе администрации, рассматривается на общем собрании работников и утверждаются приказом директора.

Все работники обязаны добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, настоящие Правила и распоряжения администрации, соблюдать требования по охране труда и технике безопасности.

Каждый работник Гимназии несет ответственность за качество образования и его соответствие Федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Режим работы Гимназии утверждается приказом директора.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников гимназии

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором

2.2. Порядок приема работников в Гимназию.

2.2.1. Решение о приеме на работу принимает директор гимназии с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях и профессиональных стандартах квалификационным требованиям.

Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера до 6 месяцев, с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе.

2.2.2. При заключении трудового договора работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- личную медицинскую книжку с заключением профпатолога (предварительный медицинский осмотр ст. 213 ТК РФ);

Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности (сведения о трудовой деятельности) или заверенную копию трудовой книжки.

В целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, Положения «О работе с персональными данными работников гимназии», Положения «О системе видеонаблюдения в гимназии» работодатель берет письменное согласие на обработку персональных и биометрических данных работника при приеме на работу.

2.2.3. Наряду с документами, указанных в ст. 65, 66.1 ТК РФ (кроме документов воинского учета), при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу предъявляют документы в соответствии с главой 50.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.4. Перед допуском работника к исполнению своих должностных обязанностей, работодатель обязан:

- ознакомить работника с поручаемой работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты, разъяснить работнику его права и обязанности и предупредить об ответственности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением «Об оплате труда работников гимназии», положением «О работе с персональными данными работников гимназии» и другими локальными нормативными актами;
- организовать проведение инструктажа по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

2.3. На работников административно-управленческого аппарата, специалистов и служащих учебно-вспомогательного персонала и преподавателей ведется личное дело, которое хранится в отделе кадров гимназии.

2.4. Согласно статье 72 Трудового кодекса Российской Федерации изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в гимназии на другое рабочее место, в другое структурное подразделение гимназии, поручение работы на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72.1. ТК РФ).

2.9. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Гимназии работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора).

2.10. По истечении срока трудового договора он прекращается согласно п.2 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном п. 3 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. По инициативе администрации трудовой договор расторгается согласно п.4 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.14. В день увольнения администрация производит с работником полный денежный расчет и выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) в Гимназии, выдает другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет.

Запись о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса РФ.

3. Обязанности работников

3.1. Все работники гимназии обязаны:

- выполнять требования Устава гимназии, настоящие Правила, должностные инструкции, приказы директора;
- работать добросовестно в соответствии со штатным расписанием, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации гимназии, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, повышать квалификацию;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности (обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации);
- уметь оказывать первую медицинскую помощь;
- проходить в установленные сроки профессиональные медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь, учебные пособия в чистоте и порядке;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию;
- бережно относиться к имуществу гимназии;
- вести себя достойно, соблюдать «Кодекс этики и служебного поведения педагогических работников АНОО «Православная гимназия», быть внимательными и вежливыми с обучающимися и их родителями.

3.2. Приказом директора гимназии на учителей возлагаются обязанности по классному руководству, заведованию кабинетами, проверке тетрадей, а также другие образовательные функции.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором гимназии на основании квалификационных характеристик, должностей работников образования и нормативных документов.

3.4. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, организуемых гимназией. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники гимназии обязаны немедленно сообщить администрации.

4. Обязанности администрации

4.1. Администрация гимназии обязана:

- организовывать труд педагогических и других работников гимназии так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, а так же графиками учебного процесса (планами);
- обеспечивать безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и материалов, наличие которых необходимо в работе;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением общеобразовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение их производственной деятельности;
- совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;
- контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять отпуск работникам гимназии в соответствии с графиком отпусков;
- способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- не допускать привлечение работников к сверхурочным работам, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в гимназии и участия в мероприятиях, организуемых гимназией.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, работодатель привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Права работников гимназии

5.1. Работники гимназии имеют право работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Педагогические работники гимназии, добровольно проходят аттестацию раз в пять лет в целях установления квалификационной категории в соответствии со

статьей 49 (Аттестация педагогических работников) Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями). Аттестацию на высшую квалификационную категорию педагогические работники проходят не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

6. Трудовой распорядок для педагогических работников (учителей)

6.1. Продолжительность и график рабочего времени педагогических работников устанавливаются расписанием занятий, педагогической нагрузкой, планами учебно-воспитательной и методической работы и должностными инструкциями. За единицу времени педагогической нагрузки принимается один академический час. Учебная нагрузка учителей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации, осуществляющей образовательную деятельность, включая каникулярное время. Норма часов преподавательской работы составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы. Объем учебной нагрузки каждого учителя на полный учебный год устанавливается приказом директора.

6.2. Учителям гимназии (кроме учителей начальных классов) установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Учителям начальных классов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.3. Рабочее время учителя начинается не позднее 15 минут до звонка на занятие (для подготовки рабочего места).

6.4. Учет явки на работу учителей осуществляется заместителем директора по УВР. Им же производится подмена временно отсутствующего учителя.

Отсутствовать на занятиях учитель может только с разрешения директора и только по уважительной причине, заблаговременно предупредив о своей неявке.

Отсутствие учителя по уважительной причине подтверждается соответствующими документами (медицинская справка, больничный лист и т.п.).

6.5. Расписание занятий составляется на каждую четверть заместителем директора по УВР с текущей корректировкой по уважительной причине, исходя из недельной учебной нагрузки учителя. Расписание занятий вывешивается на информационном стенде.

6.6. Учебные занятия в гимназии проводятся согласно расписанию:

- **начало занятий - 08.15;**
- **продолжительность занятия - 45 минут;**
- **перерывы между «уроками» - не менее 10 минут;**
- **обеденный перерыв – 11.50-12.10**
- **окончание занятий в 14.55 (7 урок).**

6.7. Администрация привлекает учителей (классных руководителей) к дежурству по гимназии. График утверждается на месяц директором и вывешивается на информационном стенде для ознакомления. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после их окончания. Дежурный учитель и его класс ответственен за порядок в гимназии, встречает учащихся при входе в гимназию, проверяет внешний вид, ведет учет опоздавших на занятия учащихся, осуществляют дежурство на каждой перемене. За порядком в раздевалке следит дежурный учитель.

6.8. Классное руководство осуществляется ежедневно вне зависимости от расписания классного руководителя.

6.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Рабочее время в каникулярный период устанавливается приказом директора, но не может превышать времени, установленного учебной нагрузкой и штатным расписанием. Отмена учебных занятий в связи с неблагоприятными погодными условиями или карантином не является простоем для педагогических работников. Указанные периоды для учителей и других педагогических работников являются рабочим временем, в течение которого выполняются другие обязанности.

6.10. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график учебного процесса;
- заменять друг друга без уведомления администрации гимназии;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы гимназии, удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- курить и распивать спиртные напитки на территории и в помещениях гимназии.

6.11. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора.

6.12. Работник имеет право на оплачиваемые отпуска ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работника не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работодатель извещает Работника не позднее, чем за две недели до его начала. Продлить, переносить, разделять и отзываться из отпуска можно только с согласия работника (в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, во время летних каникул, согласно действующему законодательству РФ и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней согласно статье 14 Федерального Закона РФ № 45-20-1 от 19.02.1993 г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях» (с изменениями от 07.03.2018 г. № 56 ФЗ).

6.13. Замена основного отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

6.14. Оплата времени отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

7. Трудовой распорядок административно-управленческого аппарата, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

7.1. Для работников из числа руководящего, административно – хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала гимназии устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40

часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (8 часов в день). Явка на работу за 10 минут до начала рабочего дня (для подготовки рабочего места). Для заместителей директора второй выходной может устанавливаться по утвержденному директором графику.

Время работы административно-хозяйственного, технического и учебно-вспомогательного персонала с 08.00 до 16.30. Перерыв на обед: с 12.30 до 13.00 (30 минут) в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

7.2. Директору гимназии, заместителю директора по УВР, заместителю директора по административно-хозяйственной работе может устанавливаться ненормированный рабочий день с обязательным указанием данного пункта в трудовом договоре от 3-х до 8 дней (ст. 119 ТК РФ).

Режим рабочего дня при пятидневной рабочей неделе:

- начало работы - 08.00;
- перерыв на обед: 12.00 - 12.30;
- окончание работы - 16.30, накануне праздничных дней - 15.30.

7.4. Отдельным работникам приказом директора и дополнительным соглашением к трудовому договору может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы гимназии.

7.5. Учет явки на работу, контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляется специалистом по кадрам, посредством ведения табеля учета рабочего времени и кадровой документации. Обо всех нарушениях работников он письменно информирует директора.

Отсутствовать на рабочем месте работник может только с разрешения директора и только по уважительной причине, заблаговременно предупредив о своей неявке.

Отсутствие работника по уважительной причине подтверждается соответствующими документами.

7.6. В каникулярное время работники административно-управленческого аппарата, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала гимназии, не занятые на основной работе, могут привлекаться, с учетом их специальности и квалификации, к другой работе в гимназии с сохранением оплаты по основной работе.

7.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам структурных подразделений УВП и АХП продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней согласно статье 14 Федерального Закона РФ № 45-20-1 от 19.02.1993 г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях» (с изменениями от 07.03.2018 г. № 56 ФЗ)

8. Заработная плата.

8.1. При выплате заработной платы работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство, нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров (соглашений). Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

10
8.2. Работодатель, в обязательном порядке, обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем.

8.3. Для перечисления заработной платы на лицевой счет, работник должен написать заявление с указанием реквизитов счета кредитной организации. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

8.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 25 числа текущего месяца (аванс) и 10 числа месяца, следующего за текущим. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала на лицевой счет работника.

8.6. Размеры окладов работников гимназии, ежегодно увеличиваются (индексируются) с учетом роста потребительских цен на товары и услуги в пределах имеющихся у него средств на оплату труда.

9. Внутренний порядок в организации.

Внутренний порядок в гимназии поддерживается сознательным соблюдением требований настоящих Правил, внутренних Положений, приказов по гимназии и распоряжений администрации, а также на основе нравственных и культурных норм.

В гимназии запрещается:

- находиться в верхней одежде в учебном классе, кабинетах и столовой;
- громко разговаривать, пользоваться сотовым телефоном, шуметь во время занятий;
- курить, сорить, портить оборудование и мебель;
- нарушать Правила пожарной безопасности и настоящие Правила.

10. Внешний вид педагогического и административного состава гимназии.

10.1. Ввиду того, что гимназия создавалась с углубленным изучением православных дисциплин введен и должен соблюдаться дресс-код для административного и педагогического состава.

Гимназический дресс-код – это повседневный деловой стиль одежды, которую уместно носить с утра в течение целого рабочего дня. Одежда должна быть в меру формальной, элегантной, не отвлекать внимание от учебного процесса и быть удобной.

10.2. Согласно правилам для мужчин: деловой костюм или пиджак и брюки, рубашка светлых тонов, трикотажные джемпера спокойных тонов, носки в тон брюкам или деловой обуви, неброские деловые аксессуары (часы).

10.3. Согласно правилам для женщин: деловой костюм: пиджак и юбка (ниже колена), жилет и юбка, платье или сарафан классического кроя, блузки светлых тонов без декольте, трикотажные джемпера спокойных тонов, деловая обувь, неброские деловые аксессуары: заколка на волосы, часы, брошь. Женскому коллективу недопустимо носить брюки на всей территории гимназии согласно православным канонам.

10.4. Одежда административного и педагогического состава должна быть всегда чистой, опрятной, выглаженной, без посторонних неприятных запахов.

10.5. Несоблюдение данных правил влечет дисциплинарное взыскание.

11. Нерабочие праздничные дни.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ для всех работников колледжа нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

12. Поощрения за успехи в работе

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, продолжительную безупречную работу и за другие положительные результаты работы администрацией применяются следующие поощрения:

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

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

12.2. За особые заслуги в труде работники гимназии могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения почетной грамотой (Министерство образования, Администрация города и т.д).

13. Система видеонаблюдения.

13.1. В гимназии функционирует система открытого видеонаблюдения в соответствии с законодательством РФ.

13.2. Работодателем установлены соответствующие предупреждающие текстовые (или графические) сообщения о видеосъемке в местах расположения видеокамер.

13.3. Видеокамеры могут быть установлены в следующих помещениях: холл, рекреации, гардероб, коридоры, лестничные марши, спортивный зал, учебные кабинеты, обеденные и кухонные зоны, подвальные и подсобные помещения, кабинеты администрации и сотрудников.

13.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам связанным с изменением организационных или технологических условий труда происходит по инициативе работодателя в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

13.5. Система видеонаблюдения установлена для решения следующих задач:

- повышение эффективности действий при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций;
- обеспечение противопожарной защиты зданий и сооружений;
- обеспечение антитеррористической защиты работников и территории гимназии, охрана порядка;
- информирование и оповещение работников об угрозе возникновения кризисных ситуаций;
- пресечение противоправных действий со стороны работников и посетителей;
- видеофиксация возможных противоправных действий и нанесение вреда имуществу;
- наблюдение с целью соблюдения работниками трудового распорядка и исполнения ими должностных обязанностей в полной мере;
- контроля своевременного прихода работника на работу, ухода с работы и возвращения с обеденного перерыва.

13.6. В случае необходимости, материалы видеозаписей полученных камерами видеонаблюдения, будут использованы в качестве доказательства в уголовном или гражданском судопроизводстве для доказывания факта совершения противоправного действия, а также для установления личности лица, совершившего соответствующее противоправное действие.

14. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

14.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений работодателя, а также нарушение трудовой дисциплины, установленной настоящими Правилами, в том числе норм по охране труда, к работникам гимназии могут применяться следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ), определенные законодательством РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и оповещение работника.

14.2. Дисциплинарные взыскания применяются к работнику директором гимназии.

14.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника требуется представить в течение двух дней письменное объяснение.

Отказ работника от написания объяснения не является препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.

14.4. Взыскание накладывается непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

Время отсутствия на работе лица, которое совершило дисциплинарный проступок (болезнь, отпуск, командировка и т.п.), не учитывается в месячный срок.

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

14.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Наличие дисциплинарного взыскания может служить основанием для лишения работника премиальных выплат (за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей).

14.6. Взыскания объявляются приказом с указанием мотивов его применения и сообщаются работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. При отказе работника ознакомиться под роспись составляется акт.

14.7. Срок действия дисциплинарного взыскания ограничивается одним годом при условии, что в это время работник снова не нарушит трудовую дисциплину.

14.8. Если работник добросовестно относится к выполнению своих обязанностей, не допускает нарушений трудовой дисциплины, то руководитель может снять взыскание досрочно. Это решение оформляется приказом.

14.9. Педагогические работники гимназии, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, согласно пункту 8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- рукоприкладство;
- нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы;
- другие нарушения норм морали, не соответствующие общепринятому положению педагогического работника.

Преподаватели колледжа могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, согласно п. 4б статьи 56 Закона Российской Федерации "Об образовании".