



муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Общеобразовательное учреждение гимназия № 14 управления, экономики и права»

660078, г. Красноярск, пер. Медицинский, 27, тел. 261-27-73, Luer@rambler.ru

Согласовано

Председатель профсоюзного коллектива

Чурилина Е.В.

От «19 октября» 2014 г.



Утверждаю

Директор МБОУ Гимназия № 14

Шуляк Н.В.

«19 октября» 2014 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие примерные правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Общеобразовательное учреждение гимназия № 14 управления, экономики и права» в дальнейшем именуемого МБОУ Гимназия № 14, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками МБОУ Гимназия № 14 и работниками структурного подразделения гимназии «Центр дошкольного образования «Росточек».
- 1.4. Каждый работник гимназии и структурного подразделения несет ответственность за качество общего образования и его соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.5. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом РФ.
- 1.6. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации (ст. 192 ТК РФ).
- 1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.
- 1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.10. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видных местах.

2. Порядок приема, переводов и увольнения работников

2. Порядок приема на работу:

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе образовательном учреждении.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.
- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовым положением об образовательном учреждении, утвержденным Правительством РФ.
- 2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:
 - Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 2.7. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации ОУ:
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
 - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
 - Копию ИНН;
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных документов не допускаются.

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

- 2.8. Прием на работу оформляется приказом руководителя ОУ на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст.62, 68 ТК РФ). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.9. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).
- 2.10. При переводе на другую работу администрация обязана: ознакомить под расписку, рабочего или служащего с порученной работой, условием и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами, регламентирующими условия работы в гимназии;
- 2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73,75, 78, 80,81,83,84 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию гимназии за две недели. Срок предупреждения об увольнении исчисляется со следующего дня после подачи заявления об увольнении. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем его окончания считается ближайший за ним рабочий день. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ОУ. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренных действующим законодательством, администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.
- 2.12. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.13. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:
 - Ознакомить с его должностной инструкцией, условиями оплаты труд, разъяснить его права и обязанности;
 - Ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.14. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно

Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

2.15. Трудовые книжки работников хранятся в ОУ, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя ОУ хранится в органах городского управления образованием.

2.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.17. На каждого работника ОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.18. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.19. Личное дело хранится в ОУ, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.20. О приеме работника в ОУ делается запись в книге учета личного состава.

2.21. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым Договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

2.22. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.23. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ)

2.24. Перевод на другую работу в пределах одного ОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.25. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений

- 3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:
- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
 - заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
 - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
 - организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
 - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 3.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
 - разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
 - разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
 - принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
 - выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
 - осуществлять социальное, медицинское или иные виды обязательного страхования работников;
 - создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
 - проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
 - Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников гимназии, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

- 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.
- Правильно организовывать труд работников гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности.
- Обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений

4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся воспитанников.

4.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации гимназии, обязанности, возложенные на них уставом гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать», тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.91 № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного и воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников.
- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- Быть всегда внимательными к детям, доброжелательными и вежливыми с родителями (законными представителями) детей.
- Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- Педагогические работники гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых гимназией.
- Педагогические работники структурного подразделения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса, прогулки, свободной деятельности детей, режимных моментов.

- Приказом директора гимназии в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, а также выполнение других образовательных функций.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ) образовательного учреждения и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.1. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем ОУ по согласию с выбранным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме нагрузки.

5.2. При установлении нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность с учетом квалификации и объем нагрузки;
- объем нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и воспитанников, классов-комплектов, групп.
- Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

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

5.4. Рабочее время всех педагогов, включая, администрацию, соответствующее одной ставке заработной платы – не более 40 часов в неделю.

5.5. Учебная нагрузка, соответствующая одной ставке зарплаты – не менее 18 часов в неделю (5-11 классы), не менее 20 часов (1-2 классы).

5.6. Для педагогических работников структурного подразделения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.7. Открытие гимназии утром, начало работы столовой -7.00 часов.

5.8. Приход дежурного по гимназии педагога – 7.30 часов, дежурного администратора – 7.20 часов.

5.9. Педагогические работники приходят в гимназию не позднее чем за 15 минут до начала уроков.

- 5.10. Начало занятий – 8.00 часов; окончание занятий 1-й смены – 13.40 часов.
- 5.11. Начало занятий 2-ой смены – 14.00 часов;
- 5.12. Окончание занятий 2-ой смены – 19.20 часов.
- 5.13. Окончание работы столовой – 16.00 часов, закрытие гимназии – 21.00 часов.
- 5.14. Рабочее время всех педагогов (включая администрацию) оговаривается трудовым договором.
- 5.15. Режим работы структурного подразделения «Центр дошкольного образования «Росточек» 7.00-19.00
- 5.16. Педагогические работники структурного подразделения приходят в группы за 15 минут до начала утреннего приема детей.
- 5.17. Продолжительность рабочего времени младшего обслуживающего персонала устанавливается согласно нагрузки и не может превышать 60 часов в неделю.
- 5.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.
- 5.19. Работа в выходной день компенсируется в денежной форме, но не менее чем в двойном размере или, по соглашению сторон, предоставлением другого дня отдыха.
- 5.20. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет (ст.113 ТК РФ).
- 5.21. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе.
- 5.22. В каникулярное время гимназии и летний период для структурного подразделения учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.23. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
- 5.24. Обеденный перерыв включается в рабочее время сотрудников. (Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденных Приказом № 69 от 27.03.2006г.).
- 5.25. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с

согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

- 5.26. Работа в выходной день компенсируется в денежной форме, но не менее чем в двойном размере или, по соглашению сторон, предоставлением другого дня отдыха.
- 5.27. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет (ст.113 ТК РФ).
- 5.28. Педагогическим и другим работникам гимназии и работникам структурного подразделения запрещается:
- Изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации гимназии;
 - Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
 - Удалять обучающихся с уроков;
 - Освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
 - Созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
 - Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего их работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.
 - Изменять по своему усмотрению график работы.
 - Отвлекать педагогических работников, находящихся непосредственно с детьми для выполнения разного рода мероприятия и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- 5.29. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе или в группе с детьми только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс или группу после начала занятия и урока разрешается только директору и его заместителям.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и развитии детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ) за счет экономии фонда оплаты труда:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

6.1. Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

- 6.2. В соответствии ст. 189 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.
- 6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, представляют в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляются также преимущество при продвижении по работе.
- 6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

7. Трудовая дисциплина

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.2. Работники ОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений) администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст.192 ТК РФ.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах представленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

- 7.8. До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске
- 7.9. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая время отсутствия работника на работе.
- 7.12. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива (ст.194 ТК РФ).
- 7.13. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст. 371 ТК РФ).
- 7.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ОУ и (или) в суд.
- 7.15. Директор обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем структурного подразделения, заместителей директора трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников. В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить дисциплинарное взыскание (ст.195 ТК РФ).
- 7.16. Правила трудового распорядка вывешиваются в гимназии на видном месте.
- 7.17. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения собранием трудового коллектива работников гимназии и действуют до их замены новыми.

Профессиональная этика работников образования Гимназии № 14

Профессиональная этика - есть совокупность моральных норм, определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу, а посредством его к людям, с которыми он связан в силу характера профессии, и к обществу в целом.

Кодекс профессиональной этики - это совокупность этических принципов и норм, которыми должна руководствоваться деятельность учреждения и его членов. Деловая этика отождествляется с комплексом основополагающих принципов, ценностей, призванных оказывать влияние на наше поведение и способствовать завоеванию прочной позитивной репутации среди коллег и потребителей образовательных услуг (родителей, учащихся и всего населения).

1. Общие ценностные принципы деятельности гимназии № 14:

Гимназия соблюдает следующие принципы:

- Строит отношения с потребителями образовательных услуг и партнерами на основе правовых, нравственных и этических норм, руководствуясь принципами взаимоуважения и компромисса;
- Несет полную ответственность перед потребителями за качество своего труда и своевременное выполнение договорных обязательств;
- Отвергает любые формы дискриминации, основанной на национальности, возрасте, вероисповедания, семейном статусе, политической ориентации, на умственных или физических недостатках, привилегиях, персональных характеристиках;
- Признает трудовые заслуги своих работников и стремится обеспечить им справедливое вознаграждение в соответствии с уровнем результатов труда, качеством и количеством вложенного в работу усердия;
- Обеспечивает социальные гарантии работникам, безопасные условия труда, возможность повышения квалификации труда и профессионального роста;
- Сотрудничает с государственными и муниципальными органами власти, поддерживает благотворительность, сохраняет окружающую среду.

2. Коллективные принципы поведения.

Все работники гимназии стремятся обеспечивать в процессе трудовой деятельности соблюдение следующих принципов:

- Забота об общих интересах гимназии и каждого ее работника в отдельности.
- Создание и поддержание высокого делового имиджа, безупречной репутации, которые зависят от поведения каждого работника.
- Поддержание общей стратегии и приоритетов развития гимназии.
- Участие и поощрение коллег к творческому поиску новых подходов, технологий, методов и методик педагогической деятельности.
- Неприятие использования имиджа учреждения для достижения личных корыстных целей во вред всему коллективу и обществу в целом.
- запрещение ведения посторонней коммерческой деятельности, если она противоречит экономическим интересам учреждения, наносит ущерб его имиджу и деловой репутации;
- Обеспечение конфиденциальности полученной информации, неиспользование этой информации во вред учреждению, для целей личной выгоды, либо в интересах третьих лиц.
- ограничение возможности политической деятельности работников гимназии рамками вне рабочего времени, неиспользование в этой деятельности имущества гимназии, а также имени и авторитета его руководителей.

3. Этические принципы взаимоотношений с потребителями услуг (родителями, воспитанниками, учащимися).

Каждый работник гимназии должен:

- с уважением относиться ко всем окружающим его людям, ценить личность в каждом человеке, быть вежливым и корректным в любой ситуации, никогда не терять самообладания;
- нести ответственность за результаты своей работы; проявлять личную порядочность по отношению к потребителям (родителям и учащимся);
- ценить и уважать личные устремления, индивидуальные особенности, инициативу и творческий подход потребителей к совместному с вами решению их проблем;
- соблюдать единство слова и дела, всегда выполнять данные обещания; быть терпимым к чужому мнению, даже если оно вам не нравится;
- минимизировать использование юридических, психологических, экономических или других видов принуждения; в случаях, когда такое принуждение неизбежно, оно должно быть этически, профессионально и юридически оправдано;
- не вмешиваться в частную (личную) жизнь другого человека, если только тот об этом не просит

4. Этические принципы служебных взаимоотношений.

Каждый работник гимназии должен:

- в отношениях с коллегами быть доброжелательным, корректным и приветливым.
- Уважать мнение других.
- Хранить секреты учреждения, коллег по работе.
- Выполнять своевременно и качественно данное поручение.
- Соблюдать деловой стиль в одежде.
- Следить за грамотностью устной и письменной речи.