

**Частное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 212 «Екатеринбург – Париж»**



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

(А.А. Мартынов)

Приказ № 83-о-10

от «19» августа 2021 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ЧОУ «Гимназия №212 «Екатеринбург-Париж»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) являются локальным нормативным актом частного общеобразовательного учреждения «Гимназия №212 «Екатеринбург-Париж» (далее по тексту - Гимназия).
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом частного общеобразовательного учреждения «Гимназия №212 «Екатеринбург-Париж» (далее по тексту – Устав) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 1.3. Правила разработаны с целью установления единого для всех работников Гимназии трудового распорядка, а также урегулирования порядка приема и увольнения работников, закрепления основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, определения времени работы и отдыха, определения применяемых к работникам мер поощрения и взыскания и иных вопросов трудовых отношений в Гимназии.
- 1.4. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для эффективной работы и отдыха, и являются обязательными для исполнения всеми Работниками.
- 1.5. Правила утверждены директором Гимназии, а также согласованы в установленном порядке с Управляющим Советом Гимназии.
- 1.6. Каждый работник Гимназии должен быть ознакомлен с настоящими Правилами под роспись.
- 1.7. Правила находятся в доступном для ознакомления месте – на информационном стенде для сотрудников Гимназии.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Прием на работу.

- 2.1.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (срочного только в случаях, предусмотренных ст. ст. 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации) в письменной форме в двух экземплярах.

2.1.2. В соответствии с Уставом Работодателя назначение на должность и освобождение от должности Директора Гимназии и Главного бухгалтера Гимназии и заключение с ними трудовых договоров, применение к ним мер поощрения и наложение на них взысканий, определение им размера оплаты труда, доплат и надбавок в соответствии с законодательством РФ, Свердловской области и нормативными актами органов местного самоуправления относится к компетенции Учредителя Гимназии - ООО «Хотел Девелопмент Компани».

Так как в соответствии с Уставом Работодателя требуют предварительного согласования с Учредителем кандидатуры для приема на работу и назначение на должности заместителей директора Гимназии или временное исполнение их обязанностей, то прием на работу и/или назначение на должность производится Работодателем после согласования с Учредителем.

2.1.3. Работодатель может принимать Работников на работу по совместительству, а также по конкурсу. Порядок проведения конкурса и его условия определяются Работодателем с соблюдением положений законодательства РФ и Устава Работодателя.

2.1.4. Для заключения трудового договора лицо, желающее работать в Гимназии, предоставляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании (диплом) с аттестационным листом, о квалификации, классности (категории) и о наличии специальных знаний;
- рекомендации, характеристики (если таковые имеются);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (с детьми);
- справку об отсутствии судимости;

Условиями проведения конкурса данный перечень документов, предоставляемых Работником, может быть изменен.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Работодателя и объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок.

При проведении конкурса трудовой договор заключается, приказ издается на основании решения конкурсной комиссии.

2.1.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами:

- Уставом Гимназии;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность Работника.

2.1.7. При приеме на работу в случаях, предусмотренных законодательством, может устанавливаться испытательный срок. Для директора Гимназии и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, а также для руководителей обособленных подразделений Гимназии испытательный срок не может превышать шести месяцев. Для других Работников испытательный срок не может превышать более трех месяцев.

Об испытательном сроке должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом

договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытательного срока.

2.1.8. На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Трудовые книжки работников хранятся в Гимназии.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Гимназии в трудовую книжку, администрация Гимназии обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. В соответствии с требованиями законодательства на каждого Работника ведется личное дело. После увольнения Работника личное дело хранится в Гимназии. Порядок хранения и срок хранения личных дел определяется действующим законодательством.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора, в приеме на работу.

2.2.2. Прием на работу осуществляется с учетом специальности, образования, квалификации, классности (категории), специальных знаний, допусков работы с детьми и деловых качеств Работника.

Не допускается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства и иного, не связанного с деловыми качествами Работника.

2.2.3. Не может быть принято на работу в Гимназию:

- лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, до истечения этого срока;
- лицо, не предоставившее медицинскую справку по установленной форме, в т.ч. об отсутствии заболеваний, препятствующих работе в образовательных учреждениях (с детьми);
- лицо, имеющее алкогольную или наркотическую зависимость.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. По требованию лица (гражданина), которому отказано в заключение трудового договора, администрация Гимназии обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение Работников.

2.3.1. Увольнение работников осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством об образовании. Увольнение работника оформляется приказом руководителя Гимназии (а в случае увольнения Директора Гимназии и Главного бухгалтера Гимназии - приказом Учредителя) с указанием основания увольнения.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом письменно Директора Гимназии или лицо, исполняющего обязанности директора Гимназии, не менее чем за две недели.

2.3.3. Директор и Главный бухгалтер Гимназии имеют право в любое время расторгнуть

трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом письменно Учредителя не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и/или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующую статью (пункт) Трудового кодекса РФ и/или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5. Днем увольнения Работника является последний день работы. В последний день работы администрация Гимназии обязана выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Гимназии и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет и выплатить причитающиеся Работнику суммы.

2.3.6. В случае если в день увольнения Работника выдать ему на руки трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Гимназии невозможно, например, в связи с отсутствием Работника либо в связи с отказом Работника от получения их на руки, администрация Гимназии направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность Гимназии и должностных лиц

3.1. Непосредственное управление Гимназией осуществляется ее директором.

3.2. Директор Гимназии действует на основании Устава Гимназии и без доверенности от имени Гимназии имеет право в порядке, установленном Уставом Гимназии, трудовым и иным законодательством РФ:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, а также изменять условия трудового договора с Работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников с учетом утвержденного Учредителем Положения об оплате труда, премировании, стимулировании и о порядке предоставления материальной помощи работникам Гимназии;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Гимназии, соблюдения настоящих Правил;
- издавать и/или утверждать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для Работников нормы и правила;
- осуществлять иные функции и полномочия, предусмотренные Уставом Гимназии и законодательством РФ.

3.3. Директор Гимназии обязан:

- Соблюдать и обеспечивать соблюдение Работниками законов и иных правовых актов, Устава и локальных актов Гимназии, условий трудовых договоров.

- Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- Обеспечивать Работников методическими материалами, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- Выполнять иные обязанности, возложенные на него Уставом Гимназии и законодательством РФ.

3.4. Директор Гимназии и его заместители (Администрация Гимназии, Должностные лица) осуществляют внутренний контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий, в том числе занятий по дополнительному образованию.

3.5. Гимназия, как юридическое лицо и Работодатель, несет ответственность перед Работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения Работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки или задержку выдачи сведений о трудовой деятельности за период работы в Организации при увольнении работника;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, окончательного расчета при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за незаконное отстранение Работника от работы;
- за его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за причинение ущерба имуществу Работника, используемого Работником с согласия Администрации Гимназии в процессе его трудовой деятельности;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права, обязанности и ответственность Работников

4.1. Работник имеет право:

- 4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными законами РФ.
- 4.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.1.4. На своевременную выплату в полном объеме заработной платы в соответствии с трудовым договором.
- 4.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.
- 4.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.
- 4.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

- 4.1.8. На участие в управлении Гимназией в формах, предусмотренных Трудовым законодательством и Уставом Гимназии.
- 4.1.9. На защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.10. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.1.11. На возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;
- 4.1.13. На предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также на дополнительный отпуск по соглашению с директором Гимназии при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса в Гимназии.

4.2. Педагогические работники Гимназии, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют дополнительные права:

- 4.2.1. На свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей.
- 4.2.2. На сокращенную продолжительность рабочего времени.
- 4.2.3. На удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством.

4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, а также выполнять поручения и задания, даваемые Администрацией Гимназии в рамках его трудовой функции.
 - 4.3.2. Соблюдать законодательство РФ, настоящие Правила, Устав и локальные акты Гимназии.
 - 4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
 - 4.3.4. Выполнять установленные нормы труда.
 - 4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
 - 4.3.6. Бережно относиться к имуществу Гимназии, к имуществу других Работников и учащихся Гимназии, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Гимназии, если Гимназия несет ответственность за сохранность этого имущества.
 - 4.3.7. Пресекать возникновение ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса и Работников, сохранности имущества Гимназии и незамедлительно сообщать администрации Гимназии о возникших ситуациях и принятых Работником мерах по их пресечению.
 - 4.3.8. Поддерживать дисциплину в Гимназии на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психологического насилия.
 - 4.3.9. Поддерживать и развивать традиции, имидж и авторитет Гимназии.
 - 4.3.10. Проходить необходимые медицинские осмотры.
- 4.4. В период организации и/или осуществления образовательного процесса Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить или распивать спиртные и иные алкогольные напитки в помещении и на территории Гимназии;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать Работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Гимназии;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность перед Гимназией за причиненный Гимназии ущерб в размере и в порядке, установленным законодательством РФ, в т.ч. в полном размере в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- при наличии договора о полной материальной ответственности;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.6. Работники Гимназии привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, определенном законодательством РФ, настоящими Правилами и Уставом Гимназии.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Гимназии устанавливается пятидневная рабочая неделя для административных работников и шестидневная рабочая неделя для педагогических работников.

Выходной день для административных работников – суббота и воскресенье. Выходной день для педагогических работников – воскресенье. Праздничные дни, предусмотренные законодательством, тоже являются выходными днями.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

Для педагогических Работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Гимназии.

Графики сменности доводятся до сведения указанных Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Рабочее время педагогических Работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовым договором, должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника, продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Гимназии и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Гимназии, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических Работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим Работникам, для которых Гимназия является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.6. В случае производственной необходимости администрация Гимназии имеет право перевести Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Гимназии с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего Работника. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод Работника для замещения отсутствующего Работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если Работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего Работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Рабочее время педагогического Работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается директором Гимназии с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Педагогическим Работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством и Уставом Гимназии);

- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

5.11. Директор Гимназии привлекает педагогических Работников к дежурству по Гимназии. График дежурств составляется на месяц, утверждается Директором и размещается в доступном для ознакомления месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.12. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других Работников.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Гимназии.

5.13. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический Работник вправе использовать посвоему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.14. Работникам Гимназии предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим Работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Гимназии. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. Работникам Гимназии могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.16. Администрация Гимназии ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником. В случае болезни Работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию Гимназии и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда Работников осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием, Положением об оплате труда, премировании, стимулировании и о порядке предоставления материальной помощи работникам Гимназии и сметой расходов.

6.2. Оплата труда Работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом (категорией) по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим Работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Гимназии не позднее сентября месяца на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических Работников не позднее октября месяца.

Установленная при тарификации заработка плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Работникам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы осуществляется согласно законодательству Российской Федерации два раза в месяц: не позднее 25-го числа текущего месяца, окончательный расчет – не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным, через кассу Гимназии. По заявлению Работника возможен другой способ выдачи ему заработной платы.

6.6. В Гимназии устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты и премирование Работников в соответствии с утвержденным Учредителем Положением об оплате труда, премировании, стимулировании и о порядке предоставления материальной помощи работникам Гимназии.

6.7. При выполнении Работниками работ, отклоняющихся от нормальных условий труда, производятся доплаты в соответствии с законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Гимназия поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с утвержденным Учредителем Положением об оплате труда, премировании, стимулировании и о порядке предоставления материальной помощи работникам Гимназии. Иные меры поощрения объявляются приказом директора Гимназии.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку Работника в установленном законодательством порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Гимназии вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и/или Законом РФ «Об образовании в РФ».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Гимназии и Главного бухгалтера налагает Учредитель Гимназии - ООО «Хотел Девелопмент Компани».

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником норм профессионального поведения, настоящих Правил и/или Устава Гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому Работнику.

Принятые по результатам дисциплинарного расследования решения могут быть преданы

гласности только с согласия заинтересованного педагогического Работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

- 7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Гимназии должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае если по истечении двух рабочих дней с указанное объяснение не предоставлено Работником, то Директором совместно с заместителем директора и работником по кадрам составляется соответствующий акт, удостоверяющий отказ Работника от дачи письменного объяснения. При этом отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание применяется к Работнику не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске или отсутствия на работе по иным причинам.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание к Работнику не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Гимназии о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника поставить подпись об ознакомлении с приказом директором Гимназии совместно с заместителем директора и работником по кадрам составляется соответствующий акт, удостоверяющий отказ Работника от подписания об ознакомлении с приказом.

- 7.11. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания может быть обжаловано Работником в соответствии с законодательством.
- 7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.13. Директор Гимназии до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания вправе снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе самого Работника, совета Гимназии или общего собрания трудового коллектива Гимназии.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения и с этого дня являются обязательными для всех Работников Гимназии.
- 8.2. Настоящие Правила применяются как дополнение к трудовому договору Гимназии с Работником.
Однако если в трудовом договоре оговорены иные, чем в настоящих Правилах положения и условия, то стороны руководствуются условиями договора.
- 8.3. Все, что не оговорено настоящими Правилами и/или трудовым договором Гимназии с Работником, регулируется действующим законодательством РФ.