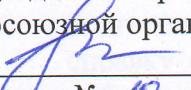


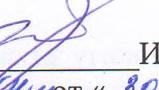
СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации

 / О. Н. Кокорина
Протокол № 10 от « 29 » 12 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБ НОУ «Гимназия №70»

 И. А. Болдырева
Приказ № Чубыкин от « 30 » 12 2023 г.

ПРАВИЛА**внутреннего трудового распорядка****работников муниципального бюджетного нетипового общеобразовательного
учреждения «Гимназия №70»****I. Общие положения**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ).
- 1.2. Настоящие Правила разработаны на основе Устава МБ НОУ «Гимназия №70», Трудового кодекса Российской Федерации (от 30.12.2001 № 197-ФЗ) и регламентируют трудовой распорядок, организацию работы всего трудового коллектива гимназии, способствуют нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфорtnого микроклимата для работающих.
- 1.3. Вопросы внесения изменений в Правила решаются администрацией муниципального бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения «Гимназия №70» при согласовании с первичной профсоюзной организацией.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в гимназии, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности, согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а администрация гимназии обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
- 2.2. Прием работника на работу производится по его личному заявлению на имя директора гимназии и оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании заключенного трудового договора.
- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).
- 2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую книжку.

2.5.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- копию медицинской книжки.

2.6.

Прием на работу без указанных в пп. 2.4., 2.5. документов не производится.

2.7.

При приеме на работу Работник при необходимости должен предоставить:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы о награждении;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о заключении брака;
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы;
- справку 182Н о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, с прежнего места работы.

2.8.

Каждый вновь поступающий работник гимназии проходит инструктаж по технике безопасности, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка.

2.9.

На всех работников гимназии, поступивших на работу впервые и проработавших в гимназии свыше 5 дней, специалист по кадрам оформляет трудовые книжки.

2.10.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) представители администрации гимназии обязаны под роспись:

- ознакомить работника с настоящими Правилами (специалист по кадрам);
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, графиком работы, разъяснить права и обязанности, с должностной инструкцией и выдачей второго экземпляра инструкции на руки (специалист по кадрам).
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, гигиены труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, ознакомить с

- нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте (заместитель директора по безопасности жизнедеятельности).
- ознакомить с Положением об оплате труда и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (заместители директора, в чье подчинение поступает работник).
- 2.11.** При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. (ст. 70 ТК РФ):
- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для заместителей руководителя – на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.
- 2.12.** На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, заявления о приеме на работу, копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии ИНН, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выпуск из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.
- 2.13.** В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ.
- 2.14.** При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке (ст. 71 ТК РФ).
- 2.15.** Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).
- 2.16.** Изменение квалификации, должности (профессии) работника, оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.
- 2.17.** Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 72.1 ТК РФ).
- 2.18.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).
Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:
- соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечению срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ);
- инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ);
- невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст. 74 ТК РФ);
- 2.19.** Расторжение трудового договора по инициативе работника производится на основании личного заявления работника и оформляется приказом.
- 2.20.** Расторжение трудового договора по инициативе администрации (ликвидации организации; сокращения численности или штата работников; несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократного неисполнения работником без

уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей) оформляется путем издания приказа (распоряжения) после получения согласия со стороны первичной профсоюзной организации Учреждения.

- 2.21. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.
- 2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора гимназии. В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.23. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.
- 2.24. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор гимназии (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

III. Основные права работника

- 3.1. Основные права работников образования определены:
- Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331 - 336, 382, 399);
 - Федеральным Законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47).
- 3.2. Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 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;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении

коллективного договора, соглашений;

- защищать своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

IV. Основные права работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- представлять учреждение во всех инстанциях;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- принимать локальные нормативные акты;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
- контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов воспитательных мероприятий.
- назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

V. Основные обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

- Строго соблюдать Устав МБ НОУ «Гимназия №70», Федеральный Закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Обеспечивать максимально возможную занятость и использование производственного времени работников гимназии в соответствии с их профессиями, квалификацией.
- Обеспечивать научно-методические комплексы материалами, оборудованием, необходимыми для организации учебно-воспитательного процесса в гимназии.
- Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников гимназии в результатах их личного труда и в общих итогах работы гимназии.
- Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда для работников гимназии.
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на

- укрепление дисциплины.
- Организовывать работу администрации и руководителей структурных подразделений гимназии в соответствии с циклограммой работы гимназии на год.
 - Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.
 - Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Организации и личным вкладом каждого работника в деятельность Организации.
 - Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 5.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
- 5.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.
- 5.4. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

VI. Основные обязанности работников

- 6.1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.
- 6.2. Педагогические работники обязаны (ст. 48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
 - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
 - систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
 - проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - соблюдать Устав гимназии, правила внутреннего трудового распорядка.
- 6.3. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 6.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 6.5. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.
- 6.6. Непедагогические работники (сторожа) обязаны находиться на рабочем месте до передачи смены напарнику, даже в случае, если напарник не явился. При нарушении трудовой дисциплины, в т. ч. невыход на работу, сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе, заместителю директора по безопасности жизнедеятельности, директору.

VII. Условия труда, рабочее время и его использование

- 7.1. В гимназии установлена шестидневная учебная неделя с одним выходным днём. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.
- 7.2. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы, определяются учебным планом и расписанием занятий по сменам, утвержденным администрацией гимназии. Рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала предстоящего урока.
- 7.3. Заработка плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.
- 7.4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 7.5. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

- 7.6. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 7.7. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 7.8. Запрещается во время проведения уроков отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания и педсоветы.
- 7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде работникам гимназии предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а педагогам - 56 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором гимназии с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
- 7.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в гимназии. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).
- 7.11. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).
- 7.12. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ).
- 7.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранении заработной платы, который оформляется соответствующими распоряжениями и приказами (ст. 128 ТК РФ).

VIII. Поощрения за успехи в работе

- 8.1. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Учреждения, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу гимназии и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - выдача премий;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой;
- 8.2. За особые трудовые заслуги работники гимназии представляются в вышестоящие органы для их награждения орденам и медалям Кемеровской области и Российской Федерации, а также для присвоения им званий «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации».
- 8.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
 - 1) замечание;
 - 2) выговор;

- 3) увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.3. Администрация гимназии имеет право передавать вопрос о применении дисциплинарного взыскания на рассмотрение трудового коллектива.
- 9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 9.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей; прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.
- 9.6. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация гимназии вправе применить совокупность следующих мер:
- одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в данном разделе настоящих правил;
 - сокращение очередного ежегодного отпуска на количество дней прогула, если в результате этого продолжительность отпуска не становится меньше 24 рабочих дней.
- 9.7. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работники гимназии, совершившие прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, полностью лишаются производственной премии за соответствующий месяц.
- 9.8. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель не допускает к работе, обеспечивает прохождение им медицинского обследования на наличие алкоголя в организме и составляет акт.
- 9.9. Дисциплинарные взыскания за прогул, появление в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения имеет право налагать только директор гимназии.
- 9.10. До наложения дисциплинарного взыскания от провинившегося работника гимназии должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.
- 9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. В случае отказа составляется соответствующий акт.
- 9.12. Если в течение года со дня со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- 9.13. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 9.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

X. Заключительные положения.

- 10.1. Работник, в любом месте здания гимназии и на его территории, не имеет права создавать ситуации, угрожающие жизни, здоровью и благополучию окружающих и его самого.
- 10.2. Работник соблюдает данные правила в учебное время, а также при проведении любых мероприятий во внеурочное время, в том числе и за пределами Учреждения, если это мероприятие проводится с участием работников гимназии.
- 10.3. Нарушение данных правил и Устава гимназии влечёт за собой взыскание в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом, локальными актами Учреждения.

- 10.4.** Данные правила обязательны для соблюдения всеми работниками гимназии.
- 10.5.** Требования администрации, работников Учреждения, вызванные необходимостью предупредить ситуацию, угрожающую жизни и здоровью обучающихся и работников гимназии, замечания, связанные с нарушением Правил внутреннего трудового распорядка, выполняются работниками беспрекословно.
- 10.6.** Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех работников, размещаются на информационном стенде и официальном сайте МБ НОУ «Гимназия №70».