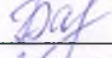



Принято на общем собрании
работников гимназии

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
«Гимназии № 6» г. Перми


Е.А. Баландина
« 30 » сентября 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ
«Гимназии № 6» г. Перми
 Е.А. Васильева
« 30 » сентября 20 15 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива гимназии, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников, взаимные права и обязанности работодателя и работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- 2.1.1. паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - 2.1.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 2.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и свидетельство о присвоении ИНН (при наличии такового);
 - 2.1.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц,

- подлежащих призыву на военную службу;
- 2.1.5. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
- 2.1.6. медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- 2.1.7. 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;
- 2.2. Поступающие на работу по совместительству обязательно предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и 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 установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, директор Учреждения имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, справки о характере и условиях труда по основному месту работы в случае поступления на тяжелую работу, работы с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 2.3. Гражданин, замещавший должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в Учреждении и (или) выполнять в Учреждении работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления Учреждением входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.
- Гражданин, замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается

нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в части 1 настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

- 2.4. Учреждение в соответствии с ч.1, ч.4 ст.12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанного в пункте 2.6 настоящих Правил, с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.5. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора между работником и работодателем.
- 2.6. После подписания трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, с которым должен ознакомить работника под расписку в трехдневный срок.
- 2.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан:
 - 2.7.1. ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - 2.7.2. ознакомить работника с Уставом гимназии, настоящими правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.
- 2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.
- 2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (статья 74 ТК РФ). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию

здоровья. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

- 2.11. В связи с изменениями в организации работы гимназии и организации труда в гимназии (изменения количества классов, учебного плана, режима работы гимназии, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.
- 2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (статья 80 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 2.13. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя (статьи 81, 336 ТК РФ) в случаях:
- ликвидации организации;
 - сокращения численности или штата работников организации (если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу);
 - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более

- четырёх часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - применения, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
 - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава гимназии;
 - представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
 - в других случаях, установленных трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 2.14. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Работники гимназии имеют право на:
- 3.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
 - 3.1.2. охрану труда;
 - 3.1.3. оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
 - 3.1.4. 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;
 - 3.1.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития гимназии;
 - 3.1.6. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников;

- 3.1.7. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
 - 3.1.8. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами;
 - 3.1.9. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
 - 3.1.10. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
 - 3.1.11. длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем или Уставом гимназии;
 - 3.1.12. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.
- 3.2. Работники гимназии обязаны:
- 3.2.1. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации гимназии, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 3.2.2. систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
 - 3.2.3. соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации школы;
 - 3.2.4. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
 - 3.2.5. соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями гимназии;
 - 3.2.6. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях гимназии;
 - 3.2.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; беречь имущество гимназии, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
 - 3.2.8. вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями обучающихся и членами коллектива гимназии;
 - 3.2.9. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
 - 3.2.10. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый

работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором гимназии на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право на:

- 4.1.1. управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом гимназии;
- 4.1.2. заключение трудовых договоров с работниками;
- 4.1.3. организацию условий труда работников;
- 4.1.4. поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. организовать труд педагогов и других работников гимназии так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- 4.2.2. обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- 4.2.3. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- 4.2.4. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности гимназии, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.2.5. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- 4.2.6. обеспечить своевременную выплату заработной платы согласно ст.136 ТК РФ, и Трудовому договору не реже, чем каждые полмесяца в сроки, установленные настоящими Правилами.
- 4.2.7. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 4.2.8. соблюдать Трудовой кодекс РФ, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- 4.2.9. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике

- безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 4.2.10. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
 - 4.2.11. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
 - 4.2.12. своевременно предоставлять отпуск всем работникам гимназии в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха;
 - 4.2.13. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками гимназии.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка гимназии и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 5.2. В гимназии устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором гимназии по согласованию с профсоюзным органом или общим собранием работников и предусматривают время начала и окончания работы.
- 5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ).
Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенности их труда устанавливается продолжительность рабочего времени: педагоги-психологи, социальные педагоги - 36 часов в неделю;
- 5.4. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы составляет:
 - 18 часов - учителям 5-11 классов гимназии, педагогам дополнительного образования;
 - учителям 1-4 классов гимназии – 20 часов в неделю;
- 5.5. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.
- 5.6. Расписание занятий составляется администрацией гимназии, исходя из педагогической целесообразности, с учетом требований и нормативов, предусмотренных СанПин и «Типовым положением об образовательном

- учреждении». Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в гимназии, они могут привлекаться администрацией гимназии к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.
- 5.9. Педагогическим работникам гимназии запрещается:
- 5.9.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - 5.9.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - 5.9.3. удалять учащихся с уроков.
- 5.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией гимназии. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору гимназии и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 5.11. Администрация гимназии организует учет явки на работу и уход с нее всех работников гимназии. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.12. В помещениях гимназии запрещается:
- 5.12.1. нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - 5.12.2. громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 6.2. Видами времени отдыха являются:
- 6.2.1. перерывы в течение рабочего дня;

- 6.2.2. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 6.2.3. нерабочие праздничные дни;
- 6.2.4. отпуска.
- 6.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.
- 6.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется административно-хозяйственному, обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ). Ежегодный удлиненный основной отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней (статья 119 ТК РФ).
- 6.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни (статья 112 ТК РФ).
- 6.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (статья 128 ТК РФ).
- 6.7. Педагогические работники не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (статья 335 ТК РФ).

7. ОПЛАТА ТРУДА

- 7.1. Заработная плата работнику гимназии устанавливается трудовым договором, заключенным по форме эффективного контракта.
Эффективный контракт – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемой муниципальной услуги, а также меры социальной поддержки.
- 7.2. Система оплаты труда в гимназии установлена в соответствии с Постановлением Администрации города Перми от 20.10.2009 г. № 705 «Об утверждении Положения об оплате труда работников

муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми». Система оплаты труда в гимназии ориентирована на достижения конкретных показателей качества и количества оказываемых муниципальных услуг, создание прозрачного механизма оплаты труда работников гимназии.

7.3. Заработная плата работников гимназии включает:

базовую часть, рассчитанную на основе ученико-часа для работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, оклады (должностные оклады), компенсационные выплаты, обеспечивающие гарантированные выплаты заработной платы работнику гимназии; стимулирующую часть – выплаты за результаты и качество выполняемых работ.

7.3.1. Базовая часть заработной платы учителя состоит из базовой основной и базовой специальной части. Базовая основная часть заработной платы учителя рассчитывается исходя из стоимости ученико-часа, учебной нагрузки учителя по каждому предмету в неделю согласно учебному плану и численности учащихся в классе с учетом коэффициента сложности предмета и коэффициентов, учитывающих педагогический стаж, квалификационную категорию, ученую степень, государственную или отраслевую награду, специфику работы учителя. Базовая специальная часть заработной платы учителя состоит из компенсационных выплат.

Размеры должностных окладов работникам гимназии устанавливаются руководителем (директором) гимназии по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для

осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы, предусмотренных Единым тарифно-квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих. В трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) предусматривается фиксированный размер оклада в пределах установленного диапазона.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются Положением о компенсационных выплатах в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и в соответствии с результатами аттестации рабочих мест.

7.3.2. Стимулирующая часть заработной платы работников гимназии состоит из выплат стимулирующего характера за интенсивность и результативность работы, выплат за качество выполняемых работ, премиальных выплат по итогам работы и иных выплат стимулирующего характера на основании Положения о

стимулировании труда работников гимназии. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются с участием управляющего совета и профсоюзной организации работников гимназии. Условия осуществления и размеры стимулирующих выплат основываются на критериях и показателях качества и результативности работы.

В гимназии устанавливаются расчетные единицы стимулирующих выплат – баллы. Стоимость балла, критерии качества и результативности работы, «вес» каждого критерия качества и результативности работы устанавливаются в соответствии с Положением о стимулировании труда работников гимназии.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда в гимназии, принимаются с учетом мнения представительного органа работников.

- 7.4. Заработная плата переводится работнику в кредитную организацию по реквизитам, указанным в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию и (или) банковские реквизиты, на которые должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

В гимназии устанавливаются следующие дни выплаты заработной платы:

- за первую половину месяца (аванс) 18 число текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 3 число следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

- 7.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. При этом работодатель обязуется соблюдать требования по ограничению размера удержаний из заработной платы, предусмотренные ТК РФ.
- 7.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую сумму.
- 7.7. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут

ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

- 7.8. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- 8.1.1. объявление благодарности
 - 8.1.2. выдача премии
 - 8.1.3. награждением Почетной грамотой
- 8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

- 9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами гимназии.
- 9.2. Нарушение дисциплины труда, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

- 9.3. За нарушение дисциплины труда применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- 9.3.1. замечание;
 - 9.3.2. выговор;
 - 9.3.3. увольнение по соответствующим основаниям (статьи 81, 192 ТК РФ).
- 9.4. До применения взыскания от работника, нарушившего дисциплину труда, требуется объяснение в письменной форме (статья 193 ТК РФ). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника от дачи письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 9.7. К работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, меры поощрения могут применяться или не применяться на усмотрение работодателя.
- 9.8. Если в течение 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 профсоюзного органа.