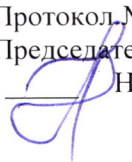


Педагогическим Советом  
Протокол № 1 от 30 августа 2015  
Председатель профкома  
Н.А.Кузнецова



Утверждаю  
Директор МОУ СОШ № 39  
Т.Н.Савенкова  
« 08 » \_\_\_\_\_ 2021г.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
ДОКУМЕНТОВ



## Правила внутреннего трудового распорядка МОУ СОШ № 39

### Общие положения

1. Настоящие правила разработаны на основе Устава школы. Трудового Кодекса (ТК) РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

№ 273-ФЗ и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в школе, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников школы.

2. Согласно п.3 ст.28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка относится к компетенции образовательного учреждения.

3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование труда на научной основе, воспитание работников школы в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией школы в пределах полномочий, предоставленных ей действующим законодательством РФ и Уставом школы, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### Порядок приёма и увольнения работников школы

1. Работники школы реализуют право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в школы, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности, согласно утвержденной должностной инструкции, с подчинением внутреннему трудовому распорядку. Администрация школы обязуется выплачивать своим работникам заработную плату 6 и 21 числа каждого месяца

Администрация школы обязуется обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

2. Прием работника на работу производится по его личному заявлению на имя директора школы. Прием на работу оформляется приказом по школе, приказ объявляется работнику под роспись.

3. Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лица, поступающего на работу, предъявляет работодателю: (в ред. Федерального закона от 01.12.2014г. № 409-ФЗ)

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66 п.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением

случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006г. № 90-ФЗ; в ред. Федерального закона от 16.12.2019г. № 439-ФЗ);

- (в ред. Федерального закона от 16.12.2019г. № 439-ФЗ) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- (в ред. Федерального закона от 01.04.2019г. № 48-ФЗ) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- (в ред. Федерального закона от 02.07.2013г. № 185-ФЗ) 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;

- (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010г. № 387-ФЗ) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию

5. К педагогической деятельности, а также к трудовой деятельности в сфере образования и воспитания несовершеннолетних лиц, не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном порядке.

6. Лица, поступающие на работу в школу, обязаны также представить медицинское заключение по состоянию здоровья для работы в детском учреждении и личную медицинскую книжку, флюорографию, КВД, заключение фтизиатра.

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

карточка.

8. При оформлении работника секретарь школы обязан:
9. ознакомить принимаемого работника с настоящими Правилами, Уставом школы, графиком работы и должностной инструкцией;
10. внести запись в книгу учета личного состава.
11. При поступлении работника на работу представитель администрации школы обязан:
  - ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда;
  - проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
12. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
13. Расторжение трудового договора по инициативе работника школы оформляется его заявлением. Расторжение трудового договора по инициативе администрации по п.п. 1,3, 5 ст. 81 ТК РФ оформляется путем издания приказа после получения согласия со стороны профсоюзного комитета школы.
14. В день увольнения (последний день работы) администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
15. На всех работников школы, поступивших на работу впервые, с 01.01.2021г. делопроизводитель оформляет электронные трудовые книжки (на основании части пятой, введена Федеральным законом от 30.06.2006г. № 90-ФЗ; в ред. Федерального закона от 16.12.2019г. № 439-ФЗ);

## Основные права и обязанности работников

1. Работники имеют 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 условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику 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;
- 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав школы и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- выполнять установленные нормы труда, повышать качество работы;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- поддерживать дисциплину в школы на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- повышать свою квалификацию, изучать передовые методы и приемы работы, совершенствовать профессиональные навыки. Навыки работы на персональном компьютере. Если это требуется для успешного выполнения должностных обязанностей.
- информировать своего непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения. Места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность.
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- для создания деловой атмосферы, необходимой для учебных занятий внешний вид работников (кроме обслуживающего и технического персонала) должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и носить светский характер. Обслуживающий и технический персонал в обязательном порядке носит выданную в установленном порядке (согласно коллективному договору) спецодежду.

### **Запрещается носить одежду:**

- с символикой асоциальных неформальных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение;
- прозрачную и блестящую одежду, одежду с декоративными деталями в виде заплат, с порывами ткани, с надписями и изображениями;
- джинсы и другую одежду из джинсовой ткани (кроме технического персонала);
- одежду для активного отдыха, спортивную и пляжную одежду;
- головные уборы в помещениях школы.

### **Основные права и обязанности работодателя**

#### 1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;

#### 2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
  - совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в школы;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

4. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю и заместителям руководителя по его поручению.

#### **Рабочее время и его использование**

1. Для педагогических работников школы, согласно Закону «Об образовании», устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.
2. Часы, свободные от уроков (занятий), смен, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.
3. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы определяются расписанием занятий (графиками), утвержденным администрацией школы. Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала предстоящего урока.
4. Продолжительность рабочей недели в школы определена Уставом. При пятидневной рабочей неделе устанавливаются 2 выходных дня – суббота и воскресенье. При шестидневной рабочей неделе устанавливается один общий выходной день –

воскресенье. При этом каждый работник школы имеет право на методический день по графику, установленному администрацией, если его еженедельная нагрузка не превышает 1 ставки. Цели методического дня – повышение квалификации работника и методическая работа по предмету.

5. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя, воспитателя ГПД, воспитателя (вызвать на замещение заболевшего педагога, временно увеличить нагрузку).
6. Время начала занятий в школы устанавливается в соответствии с действующим Уставом. Время окончания работы устанавливается расписанием занятий.
7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
8. Учитель, воспитатель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час.
9. Учитель, воспитатель обязан к первому дню каждой учебной четверти (периода) иметь тематический план работы.
10. Учитель, воспитатель обязан выполнять распоряжения по учебной части точно в срок.
11. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом – обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.
12. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
13. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школы.
14. Дежурство по школы осуществляют дежурный администратор, классный руководитель дежурного класса, дежурные учителя. Дежурный классный руководитель начинает работу с начала дежурства его класса, а заканчивает после завершения дежурства его класса.
15. График дежурства по школы дежурных классных руководителей и дежурных учителей устанавливается заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором школы.
16. Учителя, дежурящие по школы, должны быть на рабочем месте не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, и покидать его не ранее, чем через 15 минут после завершения занятий, стоящих в расписании.
17. Воспитатели, технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 минут до начала рабочего дня школы.
18. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку дневников учащихся и выставлять текущие оценки в дневники по учебным предметам.
19. Каждый учитель обязан присутствовать на совещаниях, которые проводятся в день и время, установленные администрацией школы. Время, затраченное классным руководителем на дежурство по школы, считается временем, затраченным на исполнение функциональных обязанностей классного руководителя.
20. Независимо от расписания уроков, учитель обязан присутствовать на мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
21. Во время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией гимназии к педагогической и



организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

22. Работники, имеющие надбавки и доплаты в течение учебного года, могут быть привлечены к дополнительным работам в пределах времени, оплачиваемого в размерах, эквивалентных сумм соответствующих надбавок и доплат. Администрация школы обязана организовать учет рабочего времени, учет явки и ухода с работы работников школы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

23. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

24. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с работником и профсоюзным комитетом, как правило, до ухода работника в отпуск.

25. При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп);
- принятые на работу педагогические работники должны быть обеспечены учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его письменном согласии. Если педагогический работник принимается на работу с неполной учебной нагрузкой, то это должно быть отражено в заявлении о приеме на работу;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении, как минимум, полугодия. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов в школы, а также в особых исключительных случаях.

26. Расписание уроков составляется заместителем директора по УВР и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целенаправленности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

27. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

28. Работа в праздничные и общевыходные дни запрещена. Отдельные педагогические работники и обслуживающий персонал могут привлекаться в выходные дни только к работе, связанной с обучением и воспитанием учащихся, в дни общешкольных праздников с письменного согласия работника, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за работу в выходные дни предоставляются в каникулярное время, не совпадающие с очередным отпуском.

29. Педагогические работники обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию.

30. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы. Как правило, отпуск предоставляется в период летних каникул.

График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков доводится до сведения всех работников.

Запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков в присутствии обучающихся;
- оставлять учащихся в классных помещениях без присмотра.

#### **Поощрения за успехи в работе**

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу школы и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
  - объявление благодарности;
  - выдача премий;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение Почетной грамотой.
2. Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
3. Работникам школы, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.
4. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для их награждения орденами, медалями, почетными грамотами, а также для присвоения им званий.

## Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
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.
5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей; прогул (в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.
6. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 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;
7. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работники школы, совершившие прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, полностью лишаются производственной премии за соответствующий месяц.
8. Дисциплинарные взыскания за прогул, появление в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения имеет право налагать только директор гимназии.
9. До наложения дисциплинарного взыскания от провинившегося работника школы должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.
10. В соответствии с действующим законодательством о труде работники могут быть уволены за совершение аморального проступка не совместимого с дальнейшим выполнением функциональных обязанностей.
11. В соответствии с Законом «Об образовании» основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.
12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения доводится работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.