

Правила внутреннего трудового распорядка работников МОАУ «Гимназия № 4»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников распространяются на всех работников МОАУ «Гимназия № 4» (далее - Гимназия).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью способствовать созданию необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, воспитанию работников в духе ответственного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, - совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.4. За невыполнение своих обязанностей и нарушение прав другой стороны трудового договора работники и работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные права и обязанности работников.

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (работник имеет право отказаться от выполнения работы, не связанной с занимаемой должностью и не обусловленной трудовым договором);
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности 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 и 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;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Гимназией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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;
- получение информации и ознакомление с документами, необходимыми для выполнения служебных обязанностей в рамках своей компетенции.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом и другими локально-нормативными актами Гимназии;
- соблюдать Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу Гимназии и других работников, содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, правильно, в соответствии с инструкцией, обращаться с техническими средствами, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю (директору, заместителю директора, главному бухгалтеру) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации, о каждом несчастном случае, происшедшем в

Гимназии, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления);

- знать свою специальность, качественно и своевременно исполнять обязанности, возложенные на него должностной инструкцией, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов в обучении и воспитании учащихся;

- вести себя достойно, соблюдать профессиональную культуру общения в отношениях с другими работниками, родителями обучающихся, обучающимися;

- повышать свою квалификацию;

- не разглашать сведения, описанные в «Положении о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных МОАУ «Гимназия № 4»;

- точно и своевременно исполнять полученные распоряжения курирующего заместителя директора и директора;

- экономно расходовать материалы, топливо и энергию;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), делать необходимые прививки;

- информировать работодателя о всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, номера телефона, паспортных данных и т.д.;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае приступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- содержать в хорошем состоянии рабочий стол, шкафы и всю технику, доверенную для выполнения своей работы и технического ухода за ней;

- о любой неполадке немедленно сообщать руководству гимназии;

2.3. Запрещается принимать пищу на рабочем месте, включать электроприборы бытового назначения.

2.4. Запрещается начинать работу без прохождения целевого инструктажа у курирующего заместителя директора с обязательной отметкой в журнале инструктажа на рабочем месте.

2.5. Курение сотрудников в помещениях и на территории Гимназии запрещается.

2.6. Запрещается уносить с собой имущество, предметы или

материалы, принадлежащие Гимназии, без получения на то соответствующего разрешения.

2.7. Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: запрещается использовать это оборудование в личных целях.

2.8. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, находиться в нетрезвом состоянии.

2.9. При выходе на работу в выходные дни и не установленные для работы часы требуется письменное разрешение директора.

2.10. По окончании рабочего времени, аудитории (кабинеты) закрываются на ключ. Если учитель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ от кабинета сотруднику службы безопасности сразу после окончания занятий.

2.11. В случае прекращения действия трудового договора каждое лицо должно перед уходом вернуть материалы, машины, все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие Гимназии.

2.12. Администрация, учителя Гимназии обеспечивают безопасность жизнедеятельности учащихся во время учебного процесса, внеурочной деятельности, внеклассных и внешкольных мероприятий, экскурсий, прогулок и т.п. Учитель несет личную ответственность за жизнь и здоровье гимназистов во время учебно-воспитательного процесса и перемен. Учитель, проводящий последний по расписанию урок, выводит учащихся в гардероб, обеспечивает порядок и провожает детей до выхода из Гимназии.

2.13. В случае опоздания учащегося на занятия, учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора.

2.14. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителем на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается. Проветривание помещений допускается в режиме фрамуги.

2.15. Классный руководитель по окончании любого мероприятия выводит учащихся в гардероб, обеспечивает порядок и провожает детей до выхода из Гимназии, организует питание учащихся, обеспечивает своевременную авансированную оплату питания.

Классный руководитель в начальной школе организованно сопровождает учащихся в столовую, на уроки физкультуры, плавания, хореографии, иностранного языка. Обеспечивает дисциплину и порядок, в гардеробе, провожает детей до выхода из здания начальной школы, организует питание учащихся, обеспечивает своевременную авансированную оплату, а учителя физкультуры после урока организовано отводят учащихся в кабинет.

2.16. Для предупреждения простудных заболеваний дежурный администратор, дежурные учителя и не допускают самовольного выхода учащихся во время перемен в холодное время года без верхней одежды и сменной (второй) обуви.

2.17. При организации экскурсий, мероприятий, спортивных соревнований, связанных с выездом учащихся, учитель (классный руководитель) не позднее, чем за 3 дня должен представить заявку (служебную записку) на участие с указанием даты, времени и места выезда, списка учащихся для подготовки приказа, при выезде 8 и более детей согласование ГИБДД на маршрут автобуса.

2.18. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации и инструктажа.

2.19. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

2.20. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

- распространение в Гимназии изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- присутствие в Гимназии посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материалов, инструментов без разрешения руководства Гимназии;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения директора.

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. 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 эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Гимназии, других работников, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия 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;
- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в полном размере и в установленные сроки, обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное использование фонда оплаты труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению 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;
- обеспечивать 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- предоставлять работникам выходные дни и ежегодный оплачиваемый отпуск;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в специальных учебных заведениях;

- предоставлять работникам дополнительные трудовые, социальные льготы согласно трудовому договору и законодательству РФ;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- предоставить работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по письменному заявлению за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенное надлежащим образом:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

4. Порядок приема и увольнения работников.

4.1. Порядок приема работников.

4.1.1. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих персональные данные учащихся, их законных представителей и сотрудников, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

4.1.2. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет ответственному работнику Гимназии:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, который может быть выдан, в том числе в электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании, 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При приеме на работу Работник может сообщить свой идентификационный номер налогоплательщика.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, в том числе в электронном виде и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета оформляются работодателем.

4.1.3. При приеме на работу, работник должен пройти медицинский осмотр (обследование), результаты предъявить в виде медицинской книжки и соответствующих справок. Порядок прохождения таких осмотров регламентируется локальными актами Гимназии.

4.1.4. После процедуры приема документов будущий сотрудник пишет заявления о приеме на работу. Заявление пишется от руки и передается для резолюции директору.

4.1.5. Будущий работник заполняет: согласие на обработку персональных данных, соглашение о неразглашении персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), личный листок по учету кадров.

4.1.6. На основании заявления составляется трудовой договор. Трудовой договор с работником - это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить

работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель (директор или лицо его заменяющее) и работник.

4.1.6.1. Форма трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора.

4.1.6.2. Гарантии при заключении трудового договора.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое-либо прямое или косвенное ограничение прав либо установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия либо отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора:

- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;
- любому потенциальному работнику, в том числе лице предпенсионного возраста.

Запрещается заключение с учителями Гимназии срочных трудовых договоров при отсутствии оснований, предусмотренных ст. 65 ТК РФ.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

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

4.1.7. Оформление приема на работу.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование должности, дата приема на работу, срок трудового договора, оплата труда, условия приема на работу.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ответственный работник выдает ему заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу ответственный работник знакомит работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, директор проводит с работником вводный инструктаж по охране труда, заместитель директора по АХР проводит инструктажи по основным правилам электробезопасности и о мерах по пожарной безопасности, специальный инструктаж по технике безопасности

4.1.8. Трудовая книжка.

Трудовая книжка (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

В Гимназии ведутся трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае если эта работа является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

4.1.8.1. Сведения о трудовой деятельности работника.

С 01.01.2020 работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

В случаях, предусмотренных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Порядок увольнения сотрудников.

4.2.1. Общие основания прекращения трудового договора.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья (в соответствии с медицинским заключением);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4.2.2. Расторжение трудового договора по соглашению сторон.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.2.3. Расторжение срочного трудового договора.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.2.4. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Заявление работника об увольнении обязательно визируется курирующим его заместителем директора.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

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, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы ответственный работник выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит 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.

4.2.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации Гимназии;
- сокращения численности или штата работников, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу;
- несоответствия работника (если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу) занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья (в соответствии с медицинским

заклучением); 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня); появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; 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;

- представления сотрудника Гимназии подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.2.6. Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Обязательно учитывается мотивированное мнение выборного профсоюзного органа при увольнении работников, являющихся членами профсоюза, связанном с:

- сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

– неоднократным, без уважительных причин неисполнением работником трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа.

4.2.7. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

– призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

– восстановление в должности работника, ранее ее занимавшую, по решению государственной инспекции труда или суда, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу;

– осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

– признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

– смерть работника, а также признание работника судом умершим или безвестно отсутствующим;

– наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Гимназии. С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника ответственный сотрудник обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа и другие запрашиваемые копии документов в день увольнения.

4.3.1. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности выдается работнику в день прекращения трудового договора. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В Гимназии установлена шестидневная рабочая неделя.

В соответствии с действующим законодательством продолжительностью работы считается время действительно выполняемой работы: это означает, что каждое лицо наемного труда находится на своем рабочем месте в часы, установленные для начала и окончания работы.

5.1.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с учебной нагрузкой и не должна превышать 36 часов в неделю.

5.1.1.1. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Гимназии по согласованию с профсоюзным органом (на новый учебный год до 31 августа текущего года). При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- молодых специалистов необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее 18 часов в неделю, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.1.2. Продолжительность дня для обслуживающего, вспомогательного персонала, заместителей директора, главного бухгалтера устанавливается в соответствии с циклограммами работы утвержденными приказами директора на основании действующего законодательства Российской Федерации.

В библиотеке вывешивается график работы библиотеки и читального зала.

5.2. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начала уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.3. Перемена между уроками является рабочим временем педагогических сотрудников.

5.4. График дежурств учителей утверждается приказом директора и разрабатывается по согласованию с профсоюзным органом.

5.4.1. Учитель своевременно по графику выводит учащихся в столовую.

5.4.2. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в столовой и поведением учеников, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

5.4.3. Из числа педагогических работников Гимназии директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет

свои обязанности согласно утвержденному приказом директора графика дежурств и специального выработанного функционала.

5.5. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по учебно-воспитательной работе при согласовании с профсоюзным органом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.5.1. Режим рабочего времени работников гимназии в каникулярный период:

- в периоды осенних, зимних, весенних, летних каникул, установленных для обучающихся в гимназии и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются рабочим временем;

- в каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах педагогической нагрузки согласно тарификации.

5.6. Педагогическим и другим сотрудникам гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.7. Заместитель директора гимназии своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

5.8. Устанавливается единый день совещаний - вторник, педагогических советов - понедельник по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.

5.9. В гимназии устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к ученику должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;

- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими приемами;

- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований в зависимости от отношения учащихся к учителю, их поведения, рекомендаций психолога;

- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, утвержденном Методическим советом гимназии;

- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;

- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

5.10. В некоторых случаях время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, рабочие и выходные дни определяются графиками работы, утверждаемыми директором с учетом мнения первичной профсоюзной организации с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Соглашением между работником и работодателем для отдельных работников может устанавливаться иное время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

5.11. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться (как при приеме на работу, так и впоследствии) неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится приказом директора гимназии, в исключительных случаях - с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа. В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ работа в нерабочий праздничный день может быть компенсирована предоставлением по желанию работника другого дня отдыха. Если работник берет отгул, то работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Дата отгула определяется по соглашению сторон трудового договора.

5.13. Допускается привлечение работника к дежурству в выходные и праздничные дни, т.е. назначение в качестве ответственного за порядок и для оперативного решения неотложных вопросов, которые не входят в круг его

должностных обязанностей, с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Дежурство в выходные и праздничные дни компенсируется так же, как и работа в эти дни.

Дни недели (периоды времени, в течение которых гимназия осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.14. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом. В соответствии с ТК РФ работник может быть уволен по инициативе работодателя за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, в том числе за совершение прогула.

5.15. Работники гимназии, уходя с работы, сдают ключ от кабинета сотрудникам охранного предприятия под роспись в журнале контроля.

6. Освобождение от работы для прохождения диспансеризации.

6.1. Каждый работник Гимназии имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года. Работники Гимназии предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры имеют право брать два рабочих дня один раз в год.

6.2. На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы в Гимназии. За работником сохраняется место работы и должность.

6.3. Рабочие дни, в которые работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка.

6.4. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее, чем за три рабочих дня до прохождения диспансеризации.

6.5. Для прохождения диспансеризации работник пишет заявление, в котором он указывает конкретную дату прохождения диспансеризации и согласовывает ее со специалистом, которому поручено осуществление контроля за предоставлением диспансерных дней и с курирующим заместителем директора Гимназии.

Если работник намеревается проходить медицинские обследования в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе в определенные часы, он также обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.

Суммарно количество часов отсутствия из-за диспансеризации не должно превышать нормы продолжительности рабочего дня или двух рабочих дней для сотрудников, указанных в пункте 6.1. настоящих правил.

6.6. Работник по запросу работодателя обязан предоставить справку от предыдущего работодателя, что он не пользовался своим правом на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в течение предыдущих 3 лет (1 года для лиц предпенсионного возраста и получателей пенсии по старости и по выслуге лет).

7. Время отдыха.

7.1. Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут в день. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

На кануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

При шестидневной рабочей неделе выходным днем является воскресенье. В некоторых случаях выходные дни определяются графиками работы, утверждаемыми приказом работодателя с учетом мнения представительного органа работников. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется для педагогических работников продолжительностью 56 календарных дней, для остальных работников - 28 календарных дней, инвалидам – на два календарных дня больше.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.3. Отпуск за второй и последующие годы работы определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7.4. По заявлению работников отпуск за второй и последующие годы должен быть предоставлен в удобное для них время, в частности, следующим работникам:

- 1) отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 2) одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- 3) инвалидам войны;

- 4) ветеранам боевых действий;
- 5) одиноким военнослужащим, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;
- 6) супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;
- 7) почетным донорам России;
- 8) Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- 9) гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания вследствие чернобыльской катастрофы;
- 10) мужьям, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам;
- 11) работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- 12) совместителям. Для данной категории работников отпуск должен быть предоставлен в то же время, что и отпуск по основному месту работы;
- 13) работники, которые были отозваны из отпуска в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год;
- 14) лица, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску.

7.5. В случае если сотрудник Гимназии не относится к льготным категориям, он может перенести дату отпуска на другой рабочий год и разделить отпуск на части только по согласованию с работодателем. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

В случае если работник заболел во время отпуска или наступили другие обстоятельства, предусмотренные ч.1 или 2 ст. 124 ТК РФ, он предупреждает руководителя об этих обстоятельствах сразу при их наступлении, ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок.

7.6. Работодатель не предоставляет отпуск только в выходные дни. В него должен входить хотя бы один рабочий день.

7.7. Утвержденный график отпусков подлежит строгому соблюдению всеми работниками.

7.8. За две недели до начала ежегодного отпуска по графику работник получает уведомление о времени его начала под роспись.

7.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

7.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8. Поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение внутреннего трудового распорядка.

8.1. Поощрения.

8.1.1. В целях усиления материальной заинтересованности коллектива в целом и каждого работника в отдельности осуществляется премирование в соответствии с положением об оплате труда.

8.1.2. Работодатель может применять другие меры морального и материального стимулирования и поощрения.

8.1.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения работников.

8.2. Дисциплинарные взыскания.

8.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не применяются дисциплинарные взыскания, не предусмотренные федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.2.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года со дня его применения.

8.2.3. Снятие дисциплинарного взыскания.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного заместителя директора (главного бухгалтера) или первичного профсоюзного организации.

8.2.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения применяются к работнику по усмотрению работодателя.

9. Заработная плата.

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в Гимназии системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Гимназии.

9.3. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника.

Работник обязан предупредить работодателя о смене банковских реквизитов за 15 рабочих дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

9.4. Заработная плата выплачивается работникам 16 и 30 числа каждого месяца (в феврале 16 и 28 числа)

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

9.5. Работникам, принятым на работу с 1-го по 15-е число (включительно) месяца, до 15-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 14-е число (включительно). Оставшаяся часть зарплаты за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 30-го числа месяца приема на работу в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с 16-го по 30-е число (включительно).

9.6. Оплата труда работников Гимназии, занятых по совместительству, совмещению, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

9.7. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.8. При наступлении у работников права на изменение размера заработной платы в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период их временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ними сохраняется средняя заработная плата, изменение размера заработной платы осуществляется по окончании. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. указанных периодов.

9.9. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

– в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

– в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

– в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

– в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

10.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководству Гимназии. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

10.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись директору гимназии сдаются секретарю учебной части, который передает их директору дважды в день (как правило, в 11.30 и 15.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 12.30 и 16.00).

11. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка работы Гимназии являются едиными и обязаны исполняться всеми сотрудниками Гимназии без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на директора Гимназии, его заместителей и профсоюзный комитет.

В случае нарушения настоящих правил, должностных инструкций, инструкций по охране труда и дисциплины гимназии директор может с учетом серьезности проступков или их повторения применять меры взыскания соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу сотрудник под роспись до начала выполнения его трудовых отношений.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Аксенова Р. К.

Амангельдина У. У.

Афанасенко А. В.

Афанасенко О. В.

Ахмедов Р. М.

Белугина Л. Г.

Беляев Г. Н.

Беляшова Е. А.

Болтенкова А. А.

Бородацкая Э.Р.

Македонский А. А.

Маковлева В. Л.

Морозова В.В.

Мусаева М.С.

Нигматуллина Г. Р.

Никитина Е. Н.

Овсянникова Н.В.

Овчарова Г.Н.

Павлухина Л. И.

Панина Е. А.

Васильченко А. В.
Вахитова Л. Г.
Вещикова Л. Д.
Габайдуллина А. А.
Габдулхакова М. И.
Гаврилова М. М.
Гамурзакова Э. К.
Ганаева Е. А.
Гарданова Р. М.
Гололоб Л. И.
Горохова Н.В.
Громова О. Н.
Гуреева О. А.
Денисова А. А.
Дубова А.А.
Духтаева А. И.
Залилова Р. М.
Зюмалин В. С.
Казакбаев Р. Я.
Кашникова М. А.
Кирпичевская И. В.
Климов С. Н.
Коломыцева Н. К.
Кондаурова Т. Н.
Краснова Н. Н.
Кривец Н. В.
Куракина Э. Н.
Курлыкова Е. В.
Кучина О. А.
Левина И. В.
Литовская И. В.
Петрова М. А.
Петрунь В. Ф.
Попова Т. П.
Рогачева О. Н.
Серикова Е. А.
Сиваракша О. В.
Сидорова М. В.
Скворцова Н. И.
Советова Н. С.
Степанова Т. В.
Степовик О. В.
Столповских О. А.
Сушкина А.В.
Сухова А. А.
Тимофеева И. Ю.
Ткаченко Е. В.
Троегубцева Д. С.
Тулупова Л. М.
Утеньязова А. У.
Хамидов Ф. К.
Хамидова И. Г.
Чергинский Е. В.
Чурносова Г. В.
Шамова Л. П.
Шатилова Е. М.
Шашкина А.С.
Шолохова А. И.
Шонина Е. А.
Юлдашева Г. А.
Юсупов Р. Х.
Ярыгина Л. В.