

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБОУ Башкирская республиканская
гимназия-интернат №1 имени Рами
Гарипова



А.А. Баймухаметова

Протокол заседания профкома
№ _____ от « 9 » 01 2023 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Башкирская
республиканская гимназия-интернат
№1 имени Рами Гарипова



И. Р. Салихов

« 9 » 01 2023 год

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ Башкирская
республиканская гимназия – интернат №1
имени Рами Гарипова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников ГБОУ БРГИ № 1 им. Р. Гарипова (далее – Гимназия).

1.2 Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами и Уставом ГБОУ БРГИ № 1 им. Р. Гарипова и регулируют порядок приема и увольнения работников Гимназии, основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Гимназии.

1.3 Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4 Правила утверждены директором Гимназии с учетом мнения профсоюзной организации Гимназии.

1.5 При приеме на работу администрация Гимназии обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6 Правила являются приложением к коллективному договору от **25 ноября 2022 года**, действующему в Гимназии.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Прием на работу

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Гимназией.

2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, на русском языке по одному для каждой из сторон: работника и работодателя.

2.1.3 При приеме на работу заключение срочного трудового договора

допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4 При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Гимназии следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовая книжка ведется в электронном виде или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) ИНН;
- д) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- е) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- з) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Гимназия вправе запрашивать иные документы при заключении трудовых договоров.

2.1.5 Прием на работу оформляется приказом директора Гимназии и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6 При приеме на работу администрация Гимназии обязана ознакомить работника со следующими документами:

- а) Уставом Гимназии;
- б) настоящими Правилами;
- в) Коллективным договором;
- г) должностной инструкцией работника;
- д) иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника и систему оплаты его труда;
- е) инструкциями по охране труда, противопожарной и

антитеррористической безопасности.

2.1.7 На каждого работника Гимназии оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Бумажные трудовые книжки работников Гимназии хранятся в Гимназии.

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

2.1.9 На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Гимназии. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.2 Отказ в приеме на работу

2.2.1 Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора Гимназии, на основании требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей и Реестра Профстандартов Минтруда РФ, специалистов и служащих.

2.2.2 Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Гимназию в течение этого срока.

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

2.2.4 Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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

2.3 Увольнение работников

2.3.1 Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством

о труде и об образовании.

2.3.2 Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Гимназии письменно за две недели.

2.3.3 При расторжении трудового договора директор Гимназии издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.4 Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.5 Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Гимназии обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Гимназии направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Гимназии освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1 Работник имеет право на:

3.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами.

3.1.2 Предоставление Гимназии права осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также на предоставление Гимназии следующего перечня персональных данных:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) дата рождения;
- в) пол;
- г) домашний адрес;
- д) контактные телефоны;
- е) ИНН;
- ж) номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- з) паспортные данные;
- и) все документы для формирования личного дела.

3.1.3 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.4 Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.1.5 Пользование оборудованием, лабораториями, учебно-методической литературой, доступ к сети «Интернет» и другими источниками информации в порядке, установленном в Гимназии.

3.1.6 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы 5 и 20 числа каждого месяца в соответствии с трудовым договором.

3.1.7 Поощрения за добросовестный труд в установленном в Гимназии порядке.

3.1.8 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

3.1.9 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.10 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.1.11 Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.12 Участие в управлении Гимназией в формах, предусмотренных законодательством и уставом Гимназии.

3.1.13 Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.14 Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.1.15 Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.1.16 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.1.17 Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.2 Педагогические работники Гимназии, кроме перечисленных в п.

3.1 прав, имеют право на:

3.2.1 Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания наиболее полно раскрывающих индивидуальные особенности обучающихся и обеспечивающих высокое качество образовательного и воспитательного процесса, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Гимназией, методов оценки знаний обучающихся, при исполнении профессиональных обязанностей.

3.2.2 Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с

законодательством РФ.

3.2.3 Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом законодательством РФ.

3.3 Работник обязан:

3.3.1 Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Гимназии, настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями.

3.3.2 Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.3.3 Выполнять установленные нормы труда.

3.3.4 Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.3.5 Своевременно оповещать администрацию Гимназии о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием занятий работу.

3.3.6 Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, вакцинацию в рамках, установленных законодательством РФ для данной отрасли.

3.3.7 Поддерживать дисциплину в Гимназии на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без методов физического и психического насилия

3.3.8 Соблюдать права и свободы обучающихся в период образовательного процесса.

3.3.9 Бережно относиться к имуществу Гимназии и других работников.

3.3.10 Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.11 Незамедлительно сообщить директору Гимназии о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников

образовательного процесса, сохранности имущества Гимназии.

3.3.12 Не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной Гимназии, персональные сведения работников Гимназии.

3.3.13 Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Гимназии, без согласования и разрешения администрации Гимназии.

3.3.14 Способствовать созданию благоприятного делового и морально-этического климата в Гимназии.

3.3.15 Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов в образовательной деятельности.

3.3.16 Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных.

3.4 Работникам Гимназии в период организации образовательного процесса запрещается:

3.4.1 Закрывать дверь изнутри на ключ (задвижку).

3.4.2 Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

3.4.3 Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

3.4.4 Удалять обучающихся с уроков, в том числе, в случае опоздания обучающихся на занятия.

3.4.5 Курить и распивать алкогольные напитки в помещениях и на территории Гимназии.

3.4.6 Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

3.4.7 Отвлекать работников Гимназии в рабочее время от их

непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Гимназии.

3.4.8 Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.4.9 Заниматься на территории Гимназии репетиторством.

Педагогические работники гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, самоподготовки, организуемые Гимназией.

О всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщают администрации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОДАТЕЛЯ

4.1 Работодатель имеет право на:

4.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ.

4.1.2 Принимать локальные нормативные акты, положения о выплатах стимулирующего и компенсационного характера, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.3 Требовать от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Гимназии.

4.1.4 Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами.

4.1.5 Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

4.1.6 Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

4.2 Работодатель имеет право на:

4.2.1 Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.2 Обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям и нормативам в области охраны труда в Российской Федерации.

4.2.3 Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

4.2.4 Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.

4.2.5 Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.6 Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

4.2.7 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 Режим работы Гимназии определяется Уставом, трудовым договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

5.2 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Гимназии, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Гимназии.

5.3 Работнику устанавливается режим рабочего времени согласно тарификации с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 мин.

5.4 Администрация Гимназии предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 1,25 ставки, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5 Рабочий день педагогического работника начинается за 15 мин до начала его учебных занятий. Учебное занятие начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала учебного занятия и до его окончания педагогический работник и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Педагогический работник не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий.

5.6 В Гимназии устанавливается шестидневная (для 7 - 11 классов) рабочая неделя.

5.6.1. В Гимназии проводятся уроки и занятия самоподготовки.

5.6.2. Время начала уроков – 08:30, занятия самоподготовки – 16.00 часов.

5.6.3. Продолжительность урока и занятия самоподготовки – 45 минут, между занятиями предусмотрены перемены для питания.

5.7 Продолжительность рабочей недели

5.7.1 Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность нормированного дня, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.7.2 Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка

и Уставом Гимназии.

5.7.3 Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для медицинского персонала, обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Гимназии по согласованию с профсоюзной организацией.

5.8 Рабочее время педагогического работника

5.8.1 Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий самоподготовки), определяется расписанием уроков (занятий самоподготовки).

5.8.2 Расписание уроков (занятий самоподготовки) составляется и утверждается администрацией Гимназии с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8.3 К рабочему времени относятся также следующие мероприятия:

- а) заседание педагогического совета;
- б) административное, производственное совещание;
- в) общее собрание коллектива;
- г) заседание методического объединения;
- д) родительское собрание и собрание коллектива обучающихся;
- е) внеурочное и внеклассное мероприятие;
- ж) работа на экзаменах, мониторингах, муниципальных и региональных проверочных работах, НПК, предметных олимпиадах;
- з) проверка учителем материалов экзаменов, мониторингов, муниципальных и региональных проверочных работ, НПК, предметных олимпиад;
- и) дежурство педагогов по Гимназии.

5.8.4 Устанавливается единый день совещаний, педагогических советов – понедельник. Посещение всех видов совещаний обязательно для педагогических работников Гимназии.

5.9 Директор Гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по Гимназии

5.9.1 График дежурств утверждается директором по согласованию с профсоюзной организацией и вывешивается на видном месте.

5.9.2 Дежурство педагогов начинается за 20 минут до начала занятий обучающихся на посту 1 этажа возле гардероба (учитель встречает обучающихся, осуществляет контроль соблюдения дисциплины, сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, фиксирует опоздания на уроки, доносит информацию до дежурного администратора)

5.9.3 Дежурный учитель во время перемен находится на своём посту, определённом графиком дежурств, с целью осуществления контроля соблюдения дисциплины, исполнения локального акта о единой школьной форме обучающихся, контроль сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, доносит необходимую информацию до дежурного администратора.

5.10 Из числа заместителей директор Гимназии назначает дежурных администраторов.

5.10.1 Дежурный администратор исполняет свои обязанности согласно графику дежурств, утвержденному приказом директора Гимназии.

5.10.2 Дежурный администратор приходит в Гимназию к 08.00 и дежурит до 21.00 часов.

5.10.3 Дежурный администратор начинает дежурство на посту 1 этажа возле гардероба (встречает обучающихся, осуществляет контроль своевременности прихода работников Гимназии, координирует работу с посетителями, родителями (законными представителями), педагогами, получает информацию для дежурного администратора).

5.10.4 Во время перемен дежурный администратор обходит Гимназию и контролирует дежурство педагогов.

5.10.5 Во время своего дежурства дежурный администратор решает вопросы, связанные с субъектами образовательного процесса, если это входит в его компетенцию в ином случае ставит в известность директора Гимназии или лицо, исполняющее функциональные обязанности директора.

5.11 Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного

учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.12 Работникам Гимназии предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

5.12.1 Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.12.2 Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.12.3 Рабочий год, за который предоставляется отпуск, исчисляется с момента издания приказа о приеме на работу.

5.12.4 Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, согласованным с работодателем.

5.12.5 Работник, поступивший на работу в течение текущего учебного года, по личному заявлению вправе использовать отпуск только за проработанный период.

5.12.6 При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск, либо удерживается излишне начисленные отпускные за предоставленные авансом дни отпуска.

5.12.7 Отзыв из отпуска может быть осуществлен по согласованию сторон в связи с производственной необходимостью. Неиспользованные дни отпуска по желанию работника могут быть предоставлены в другое время.

5.12.8 Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника Директору Гимназии. Возможность предоставления данных отпусков его продолжительность определяется «Работодателем».

5.12.9 В дополнение к установленной годовой\недельной учебной нагрузке Работник осуществляет замещение временно отсутствующих учителей по приказу директора Гимназии с последующей компенсацией в форме оплаты за проведенные

часы.

5.12.10 Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем Работника. В эти периоды Работник привлекается Гимназией к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего учебную нагрузку Работника в соответствии с планами работы Гимназии и должностными обязанностями Работника. С согласия Работника в период каникул он может выполнять другую работу. График работы Работника в каникулы утверждается приказом директора Гимназии.

6. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение почетной грамотой;
- г) представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.

6.2 Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.3 Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовым договором.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию.

6.4 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе

самого работника.

6.5 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.6 Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.7 В случае причинения Гимназии материального ущерба в результате виновных действий (бездействия) Работник несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба в порядке, установленном законодательством.

6.8 Работник несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. ОСОБЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

7.1 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в летний отпуск.

При этом необходимо учитывать следующее:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- б) учебная нагрузка, как правило, не должна превышать количества часов, соответствующих 1,5 ставки. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме, с согласия учителя.
- в) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- г) неполная учебная нагрузка работника возможна только при согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

д) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

7.2 Уменьшение объема учебной нагрузки возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов в Гимназии.

7.3 Общие собрания трудового коллектива БРГИ №1 проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся как правило, один раз в учебную четверть. Заседания кафедр и школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания кафедр и школьных методических объединений учителей и воспитателей должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания гимназистов и заседания организаций школьников ~ 1 час, занятия кружков, секции - от 45 минут до 1,5 часа.

7.4 Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Гимназии или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору Гимназии и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников Гимназии и родителей (законных представителей) обучающихся.

7.5 Проведение общешкольных праздничных мероприятий с обучающимися допускается до 21.00 часов, проведение кружковых занятий, секций до 20.00 часов.

7.6 Поездки с обучающимися проводятся после издания приказа директора Гимназии с назначением лиц, ответственных за сохранение жизни и здоровья несовершеннолетних во время мероприятия.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.