

СОГЛАСОВАНО председатель профсоюзной организации Прудникова Т.Я. <u>Т.Я.</u> <u>16-04</u> 2019 г.	РАССМОТРЕНО общим собранием трудового коллектива Протокол № <u>10</u> от <u>16.04</u> 2019 г.
	УТВЕРЖДАЮ директор МБОУ Солерудниковская гимназия Сороквашина Т.Н. <u>Т.Н.</u> 2019 г.



ПРАВИЛА
 ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
 МБОУ СОЛЕРУДНИКОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ
 на 2019-2022 уч. годы

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со ст. 28, 46, 47, 48, 49, 51, 52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения».

1.2. Положение рассмотрено на общем собрании работников гимназии, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора МБОУ Солерудниковская гимназия.

1.3. Настоящие Правила регулируют порядок приёма и увольнения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Солерудниковская гимназия (далее – гимназия), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в гимназии.

1.4. Целью настоящих Правил являются укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.

1.5. При приёме на работу администрация гимназии обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Приём на работу

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с гимназией.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и гимназии.

2.1.3. При приёме 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:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

Гимназия вправе запрашивать иные документы при заключении трудовых договоров.

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом директора гимназии и объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приёме на работу администрация гимназии обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом гимназии;
- настоящими Правилами;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника и систему оплаты его труда;
- 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. Трудовые книжки работников хранятся в гимназии.

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

2.1.9. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в гимназии. О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учёта 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, специалистов и служащих.

2.2.2. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в гимназию в течение этого срока.

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

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым 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 заключении 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. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца.

2.3.4. Увольнение по инициативе работодателя работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от производственной работы, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения лишь с предварительного согласия профкома, а председателя профкома – с согласия вышестоящего профоргана.

Действие данного пункта распространяется на указанных работников в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

2.3.5. При расторжении трудового договора директор гимназии издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.6. 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.

2.3.7. Днём 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 расчёт.

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 отправление её 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. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

3.1.2. обеспечение безопасности и допустимых условий труда на рабочем месте, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы за выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, в соответствии с «Примерным положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, находящихся в ведении муниципального казённого учреждения «Комитет по образованию администрации муниципального образования «Заларинский район», 2016 г.

3.1.4. 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 Учреждению следующего перечня персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- пол;

- домашний адрес;

- контактные телефоны;

- ИНН;

- паспортные данные;

- все документы для формирования личного дела.

3.1.5. участие в работе органов самоуправления гимназии в порядке, предусмотренном Уставом;

3.1.6. на уважение своей чести и достоинства;

3.1.7. на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики;

3.1.8. поощрения за добросовестный труд в установленном в гимназии порядке;

3.1.9. выбор методов и средств обучения, наиболее полно раскрывающих индивидуальные особенности учащихся и обеспечивающих высокое качество образовательного и воспитательного процесса;

3.1.10. пользование оборудованием, учебно-методической литературой, Интернет и другими источниками информации в порядке,

установленном в гимназии;

3.1.11. прохождение добровольной аттестации на квалификационную категорию;

3.1.12. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работник обязан (ст.21 ТК РФ):

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется Положениями и должностными инструкциями, утверждёнными директором гимназии на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2.2. Соблюдать данные Правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. Строго соблюдать установленные в гимназии локальные акты «Об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса» и другие локальные акты, производственную, трудовую, финансовую дисциплину, руководствуясь ст. 189-195 ТК РФ;

3.2.4. Не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной гимназии;

3.2.5. В случае увольнения без уважительных причин, возместить затраты, связанные с его обучением, оплаченным Работодателем (курсовой подготовки, получением дополнительного образования, профессиональной переподготовки работника), (ст. 249 ТК РФ), если не прошло 3 года со дня прохождения курсовой подготовки.

3.2.6. Соблюдать права и свободы учащихся в период образовательного процесса;

3.2.7. Своевременно оповещать администрацию школы о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную настоящим договором и расписанием занятий работу;

3.2.8. Проходить ежегодное медицинское освидетельствование в рамках, установленных законодательством РФ для данной отрасли;

3.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

3.2.10. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

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

3.3. Работникам гимназии в период организации образовательного процесса запрещается:

3.3.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- 3.3.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3.3.3. удалять учащихся с уроков, в том числе, в случае опоздания учащихся на занятия;
- 3.3.4. курить в помещениях и на территории гимназии в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 23. 02. 2013 г. №15;
- 3.3.5. отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 3.3.6. 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;
- 3.3.7. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 3.3.8. заниматься на территории школы репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги без согласования с администрацией школы.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- 4.1.2. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.3. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. предоставить работнику работу, обусловленную настоящим 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. Режим работы и время отдыха

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

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом гимназии, настоящими Правилами, должностными инструкциями, планами учебно-воспитательной работы гимназии.

5.3. Работнику устанавливается режим рабочего времени согласно тарификации.

5.4. Администрация гимназии предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиНа.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 20 мин до начала его уроков. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

5.6. В гимназии устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье) на уровне основного и среднего образования, пятидневная - на уровне начального образования.

5.6.1. Занятия в гимназии проводятся в одну смену.

5.6.2. Время начала занятий: 08:00

5.6.3. Продолжительность урока – 40 минут, 2 перемены для питания по 20 минут в каждой, а одна-15 минут.

5.7. Продолжительность рабочей недели

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

5.7.2. Продолжительность времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего распорядка и Уставом.

5.7.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для 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), определяется расписанием уроков (занятий).

5.8.2. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией гимназии по согласованию с профсоюзной организацией с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8.3. К рабочему времени относятся также следующие мероприятия:

- заседание педагогического совета;
- административное, производственное совещание;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительское собрание и собрание коллектива учащихся;
- внеурочное и внеклассное мероприятие;
- работа на экзаменах, мониторингах, контрольных работах, НПК, предметных олимпиадах;
- проверка учителем материалов экзаменов, мониторингов, контрольных работ, НПК, предметных олимпиад;
- дежурство педагогов.

5.9. Устанавливается единый день совещаний, педагогических советов, заседаний школьных методических объединений - вторник. Посещение всех видов совещаний обязательно для педагогических работников гимназии.

5.10. Директор гимназии привлекает педагогических работников к дежурству.

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

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

5.10.3. 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.

5.11. Из числа заместителей директор гимназии назначает дежурных администраторов.

5.11.1. Дежурный администратор исполняет свои обязанности согласно графику дежурств, утверждённому приказом директора гимназии.

5.11.2. Дежурный администратор приходит в школу к 07.30 и дежурит до 16.00.

5.11.3. Дежурный администратор начинает дежурство на посту 1 этажа

возле гардероба (встречает учащихся, осуществляет контроль своевременности прихода работников школы, координирует работу с посетителями, родителями, педагогами).

5.11.4. Во время перемен дежурный администратор обходит школу и контролирует дежурство педагогов и учащихся.

5.11.5. Во время 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.

5.12. **Рабочее время, свободное от уроков**, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.13. Работникам гимназии предоставляется ежегодный **оплачиваемый отпуск**

5.13.1. сроком не менее 28 календарных дней.

5.13.2. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней и 8 дней за работу в районах Иркутской области.

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

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

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

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

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

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

5.14. **Отпуск без сохранения заработной платы** может быть предоставлен по семейным и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника руководителю гимназии. Возможность предоставления данных отпусков его продолжительность определяется работодателем.

5.14.1. Предоставляется отпуск работникам **без сохранения заработной платы** в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 3-х календарных дней;
- для сопровождения детей младшего возраста в школу 1 сентября – 1 рабочий день;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – 1 рабочий день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3-х календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5-ти календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней;
- родителям, жёнам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службе, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней (по согласованию с работодателем);
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 3-х календарных дней.

5.15. 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.

5.16. 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 и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки 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. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников гимназии осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников гимназии осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором гимназии не позднее 10 сентября текущего года с учётом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников до ухода их в очередной отпуск. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо

от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в гимназии производится два раза в месяц.

6.6. В гимназии устанавливаются стимулирующие выплаты работникам в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБОУ Солерудниковская гимназия».

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

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

- отгул;
- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.

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

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

7.3.1. 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) лишение премии и стимулирующих выплат;
- г) увольнение по соответствующему основанию.

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

7.3.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного

взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.3.4. Работник может быть привлечён 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.

7.3.5. В случае причинения гимназии материального ущерба в результате виновных действий (бездействия) работник несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба в порядке, установленном законодательством.

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

8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

8.2. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений учителей должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание не более 1,5 часа, собрания школьников не более 1 часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1ч 20 мин.

8.3. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора гимназии или его заместителя и с согласия учителя. 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 учащихся, работников гимназии и родителей (законных представителей) учащихся.

8.4. Проведение общешкольных праздничных мероприятий с учащимися допускается до 21.00 часов, проведение занятий кружка, секций до 20.00 часов.

8.5. Поездки с учащимися проводятся после издания приказа директора гимназии с назначением лиц, ответственных за сохранение жизни и здоровья несовершеннолетних во время мероприятия.

9. Заключительные положения

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

9.2. Правила в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка

возлагается на работодателя.

9.4. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБОУ Солерудниковская гимназия.