

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №3» г. Перми

Утверждены приказом директора
МАОУ «Гимназия №3» от 20.03.2015. № 65 К
Введены в действие с «_23_» _марта_2015_ г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом МАОУ «Гимназия №3» г. Перми (далее – Гимназия).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Гимназии, утвержденным распоряжением начальника департамента образования администрации города Перми от 04.07.2013. № СЭД-08-01-26-252.

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 профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Гимназии в учительской комнате на видном месте.

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

1.7. Правила являются приложением к Коллективному договору от «01» января 2013 г., действующему в Гимназии.

2. Порядок приема 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 по одному для каждой из сторон: работника и Гимназии.

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);

- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ,

связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период времени или для выполнения заведомо определенной работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;

- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;

- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным нормативным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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 трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

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

- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- ж) справку, выдаваемую органами полиции о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Гимназии и объясняется 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:

- Уставом Гимназии;

- настоящими Правилами;

- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

- должностной инструкцией работника;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей структурных подразделений Гимназии – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

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

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Гимназии.

2.1.11. Директор Гимназии назначается приказом Учредителя – Департаментом образованию администрации г. Перми.

Трудовая книжка и личное дело директора Гимназии хранится у Учредителя.

2.1.12. При заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), замещавших должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника и уровня его образования и квалификации.

2.2.3. Не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

Лица имеющие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении 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.

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

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

2.3. Увольнение работника

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 или Законом РФ «Об образовании».

2.3.4. Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

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 отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Гимназии освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Гимназии

3.1. Непосредственное управление Гимназией осуществляет директор.

3.2. Директор Гимназии имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- представление Гимназии без доверенности во всех инстанциях;
- заключение сделок, договоров, распоряжение денежными средствами, предоставленными Учредителем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
- осуществлять подбор, прием на работу и расстановка кадров, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками, ответственность за уровень их квалификации;
- утверждение расписания и графиков работ Гимназии;
- издание приказов и инструкций, обязательных для исполнения всеми работниками и обучающимися Гимназии;
- утверждение всех локальных актов Гимназии;
- распределение учебной нагрузки, установление заработной платы работников Гимназии, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам в пределах имеющихся средств;
- контроль совместно со своими заместителями за деятельность педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Гимназии и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- назначение председателей методических объединений по предметам, секретаря педагогического совета, руководителей и членов проектных команд;
- утверждение приказом авторских и авторизованных учебных программ;
- решение других вопросов текущей деятельности Гимназии, не отнесенных к компетенции Наблюдательного совета Гимназии, общего собрания коллектива Гимназии и Учредителя.

3.3. Директор Гимназии обязан:

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Гимназии.

- обеспечение работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей и полученными в рамках муниципального заказа и дарений;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.4. Гимназия как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.4.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.4.2. за задержку выплаты заработной платы по вине Гимназии, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.4.3. за причинение ущерба имуществу работника по вине Гимназии;

3.4.4. за противодействие коррупции в Российской Федерации, основываясь на следующих основных принципах: признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина; законность; публичность и открытость деятельности; неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

3.4.5. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным работодателем трудовым договором;

4.1.3. производственные условия, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе ежегодных дополнительных отпусков для отдельных категорий работников и за определенные виды деятельности;

4.1.6. свободно выражать свои взгляды и убеждения, получать полную информацию о различных направлениях и областях деятельности Гимназии, об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.1.9. участие в управлении Гимназией в общем собрании трудового коллектива, Управляющем совете и других формах, предусмотренных законодательством;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способом;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 2 месяцев в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

4.1.15. тайну своих персональных данных;

4.1.16. на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Гимназии (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному работнику).

4.2. Педагогические работники Гимназии, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Гимназией, при этом образовательные программы Гимназии реализуются через технологию развивающего обучения Д.Б. Эльконина – В.В. Давыдова;

4.2.2. методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.3. аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

4.2.4. на сокращенную рабочую неделю, (не более 36 часов), на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение досрочной трудовой пенсии, на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок предоставления которого определяется Учредителем, а также иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;

4.2.5. на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений;

4.2.6. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями по решению органа государственной власти субъекта Российской Федерации в размере, устанавливаемом указанным органом.

4.3. Работник Гимназии обязан:

4.3.1. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в РФ», Уставом Гимназии, внутренними локальными актами и тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;

4.3.2. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Гимназии, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.3.3. нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса; создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся;

4.3.4. соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

4.3.5. проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

4.3.6. соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Гимназии;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору или дежурному администратору Гимназии о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Гимназии;

4.3.8. содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

4.3.9. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.10. вести себя достойно в Гимназии, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками Гимназии; поддерживать дисциплину в Гимназии на основе уважения человеческого достоинства обучающихся; применение методов физического и психического насилия не допускается.

4.3.11. систематически повышать свою деловую квалификацию; посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педсоветов, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;

4.3.12. способствовать выявлению и развитию разнообразных одаренностей детей;

4.3.13. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

4.3.14. соблюдать законные права и свободы обучающихся; материнство и детство, семья находятся под защитой государства; целями государственной политики в интересах детей являются: осуществление прав детей, предусмотренных Конституцией РФ, недопущение их дискриминации, упрочение основных гарантий прав и законных интересов детей, а также восстановление их прав в случаях нарушений; формирование правовых основ гарантий прав ребенка; содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию детей, воспитанию в них патриотизма и гражданственности, а также реализации личности ребенка в интересах общества и в соответствии с не противоречащими Конституции РФ и федеральному законодательству, традициями народов РФ, достижениями российской и мировой культуры;

4.3.15. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам, касающимся ведением образовательного процесса, вести Электронный дневник и журнал;

4.3.16. принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;

4.3.17. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.3.18. нести ответственность за качество обучения, уровень знаний и воспитания обучающихся.

4.3.19. соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников организации; предотвращение и урегулирование конфликта интересов; недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4.4. Работникам Гимназии в период организации образовательного процесса запрещается:

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

- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков;
- г) курить в помещении и на территории Гимназии;
- д) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Гимназии прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Гимназии или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Гимназии, если Гимназия несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Гимназии произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Все работники, с кем заключен письменный договор о полной материальной ответственности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба.

4.6. Работники Гимназии привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 7.4.-7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Занятия в Гимназии проводятся в две смены, 1 смена с 8.00. до 12.50. часов; 2 смена – с 14.00. до 19.10. часов.

5.2. Продолжительность рабочего времени до 36 часов в неделю устанавливается педагогическому персоналу, не имеющему педагогическую нагрузку.

5.3. В Гимназии для педагогов, заместителей директора, педагогов – организаторов, педагогов – психологов, социального педагога, руководителей структурных подразделений, вахтеров, гардеробщиков, заведующего хозяйственной частью, педагогов дополнительного образования, уборщиков служебных помещений, заведующей столовой, поваров, кухонных рабочих устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.

5.4. Нормированная продолжительность рабочего времени (36 часов) устанавливается для педагогов – психологов, социального педагога, педагогов – организаторов.

5.5. Ненормированная продолжительность рабочего времени устанавливается у заместителей директора, главного бухгалтера, бухгалтера, руководителей структурных

подразделений. Продолжительность рабочей недели для данных работников устанавливается 40 часов.

5.6. Установить пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями следующим сотрудникам: главному бухгалтеру, бухгалтерам, секретарю, заведующему библиотекой, лаборанту, дворнику, рабочему по обслуживанию зданий, врачу – гомеопату с продолжительностью рабочего времени 40 часов.

5.7. В режиме гибкого рабочего времени могут работать младший обслуживающий персонал и все работники в период каникулярного времени или дни без занятий (по распоряжению учредителя Гимназии или директора Гимназии).

5.8. Суммированный учет рабочего времени устанавливается сторожам.

5.9. Учетным периодом является один месяц.

5.10. В режиме распределенного рабочего дня на части могут работать уборщики служебных помещений и другие работники.

5.11. Перечень трудовых функций, выполнение которых возможно за пределами продолжительности рабочего времени:

- организация обучающихся в образовательные многодневные поездки;
- туристические походы, Слеты;
- выездные оздоровительные и профильные лагеря;
- многодневные общие мероприятия Гимназии (Творческие сборы).

5.11.1. За выполнение функций работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий. Учет ненормированного рабочего дня происходит из расчета:

- дневное и вечернее время рабочего дня – 1 час работы за 1 час отдыха;
- ночное время (с 22.00. до 6.00.) и выходные или праздничные дни – из расчета – 1 час работы за 2 часа отдыха.

Общее количество отработанных сверхурочно часов пересчитывается на протарифицированные рабочие часы работника, а затем и дни.

5.12. Суммированный учет рабочего времени.

5.12.1. Целесообразность введения суммированного учета рабочего времени обосновано тем, что в Гимназии при выполнении отдельных видов работ ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени может выходить за пределы учетного периода.

5.12.2. Учетный период устанавливается – месяц.

5.12.3. Максимальная продолжительность рабочих смен: при месяце – 2 недели.

5.12.4. В Гимназии устанавливаются категории работников, для которых может быть установлен суммированный учет рабочего времени – сторожа.

5.12.5. Порядок введения суммированного учета рабочего времени в Гимназии.

- В трудовых договорах определяется тот работник, с которым целесообразно установить суммированный учет рабочего времени.

- За таким работником закрепляется представитель администрации, который ведет суммированный учет рабочего времени, фиксируя это в таблице учета рабочего времени установленного образца.

- Табель учета рабочего времени подается в бухгалтерию для начисления заработной платы и проведения оплаты.

5.13. Гибкий график использования рабочего времени.

5.13.1. Категории работников, для которых режим рабочего дня может видоизменяться в зависимости от складывающейся ситуации, желания и возможности самого работника:

- все работники в период каникулярного времени или дни без занятий (по распоряжению учредителя Гимназии или директора Гимназии);
- младший обслуживающий персонал.

5.13.2. Виды работ и перечень возможных ситуаций, при которых может быть введен гибкий график использования рабочего времени обговаривается и фиксируется.

5.13.3. Порядок фиксации продолжительности гибкого режима рабочего дня.

- фиксацию гибкого режима рабочего времени осуществляет ответственный за данного работника заместитель директора.

6. Общее собрание трудового коллектива

6.1. Порядок проведения общего собрания трудового коллектива.

6.1.1. Общее собрание трудового коллектива собирается не реже 1 раза в год. Инициировать общее собрание может как администрация гимназии, так и представитель трудового коллектива гимназии, избранный из числа работников.

6.1.2. Повестка общего собрания обсуждается и согласовывается между директором и представителем трудового коллектива гимназии.

6.1.3. Председателем общего собрания назначается представитель трудового коллектива гимназии. Секретарем общего собрания избирается один из работников гимназии путем большинства голосов.

6.1.4. Решения, принятые на общем собрании большинством, фиксируются в протоколах и являются обязательными для исполнения.

6.1.5. Все протоколы общих собраний хранятся в соответствии с правилами ведения документооборота в гимназии.

6.2. Общее собрание трудового коллектива, являясь одним из представительных органов управления гимназией, через работу комиссии по выплатам, определяет порядок установления, размеры и условия осуществления стимулирующих и иных выплат в гимназии. Иными выплатами являются выплаты, не зависящие напрямую от количества и качества труда, и связанные с предоставлением социальных льгот и дополнительного материального обеспечения (материальная помощь).

6.2.1. В комиссию по выплатам входят: представитель профсоюзного комитета гимназии (избирается большинством голосов на общем собрании трудового коллектива), заместители директора, руководители структурных подразделений, педагог – организатор, педагог – психолог, директор.

6.2.2. Комиссия проводит заседания не реже 1 раза в месяц.

6.2.3. Комиссия выбирает секретаря большинством голосов.

6.2.4. Решение, принятые на заседании комиссии большинством голосов, фиксируются в протоколах и являются обязательными для исполнения. При принятии решения комиссия принимает во внимание все представления, сделанные руководителями методических объединений, методического совета, педагогического совета и других временных творческих коллективов, созданных в гимназии.

6.2.5. Все протоколы комиссии по выплатам хранятся в соответствии с правилами ведения документооборота в гимназии.

6.3. При обсуждении, изменении Устава гимназии, его локальных актов, Правил внутреннего трудового распорядка на общем собрании трудового коллектива гимназии председатель общего собрания правомочен подписывать данные документами под грифом «Принято».