

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИ ДЛЯ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО И МЛАДШЕГО ШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА НАЧАЛЬНАЯ

 ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД «ЧЕЛОВЕЧЕК»

|  |  |
| --- | --- |
| **«УТВЕРЖДЕНО»**Совет педагоговЧОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад «ЧеловечекПредседатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Громова С.П.Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г | **«УТВЕРЖДАЮ»** Директор ЧОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад «Человечек»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина Л.П. Приказ №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г |

**Правила внутреннего**

**трудового распорядка**

(с приложениями)

# Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЧОУ начальная школа – детский сад «ЧЕЛОВЕЧЕК» (далее – учреждение).
2. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице директора учреждения.

# Порядок приема и увольнения работников

1. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора.
2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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 обязательного пенсионного страхования;

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

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

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.

Санитарную книжку (с флюорографией), сертификат о прививках (корь, гепатит, дифтерия); при ее отсутствии или просроченного медицинского обследования – прохождение предварительного медицинского обследования и оформление медицинской книжки осуществляется по направлению и за счет учреждении Автобиографию (резюме); Фотографию 3х4 (1 шт.);

Свидетельство о постановке на учет в налоговой инспекции;

Справку психиатрического освидетельствования, при ее отсутствии или просроченном заключении - освидетельствование проводится по направлению и за счет учреждения;

Справка о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных вещества без назначения врача;

Свидетельство о браке (при наличии);

Свидетельства о рождении детей (при наличии); Справка 2 НДФЛ; листа за 2 года (при наличии);

Аттестационный лист, свидетельства о повышении квалификации (переподготовке) ( при наличии);

Для студентов – справка с места учебы;

Для внешних совместителей – справка с постоянного места работы о нагрузке и графике работы.

С документов работодатель делает ксерокопии, которые хранит в личном деле работника.

1. При заключении трудового договора о работе по совместительству лицо, поступающее на работу на должности педагогических работников, может также предъявить трудовой договор по месту его основной работы или заверенную работодателем копию трудовой книжки.
2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.
3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
4. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах;

административной деятельностью, а также по должностям специалистов и служащих имеют право заниматься лица, отвечающие требованиям, установленным в разделе

«Квалификационные характеристики должностей работников образования»

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения либо лицом, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник;

с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

1. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в течение 3-х месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. Молодым специалистам испытательный срок не устанавливается.
2. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
3. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:
4. соглашение сторон;
5. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
6. расторжение трудового договора по инициативе работника;
7. расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
8. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учрежденияотказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
9. отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
10. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
11. обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
12. нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
13. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:
14. повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
15. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
5. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.
6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
7. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

1. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

# Основные права и обязанности работников учреждения

1. Права и обязанности работников учреждения устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.
2. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3-5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
3. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.
4. Помимо обязанностей, указанных в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации, работник также:

соблюдает деловой стиль одежды

пользуется информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей; не использует социальные сети, службы мгновенного обмена сообщениями;

не посещает сайты развлекательного, рекламного и эротического характера, а также сайты, запрещенные Правилами информационной безопасности;

соблюдает пропускной режим, установленный в учреждении; не курит в помещениях и на территории школы;

воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, проявляет взаимную вежливость, уважение, терпимость, избегает агрессивного поведения;

отсутствует в учреждении в рабочее время только с согласия непосредственного руководителя.

1. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

# Основные права и обязанности работодателя

1. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

# Выплата заработной платы

1. Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится 12 и 27 числа каждого месяца, за декабрь месяц - не позднее 15 января следующего календарного года. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

# Рабочее время и время отдыха

1. Режим работы учреждения определяется в соответствии с Уставом учреждения по структурным подразделениям.
2. Режим рабочего времени основных работников определяется приложением 1 к

настоящим Правилам. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

1. Нормальная продолжительность рабочего дня (смены) при 40-часовой рабочей неделе составляет:

а) при пятидневной рабочей неделе – 8 часов

б) при шестидневной рабочей неделе: в первые пять дней – 7 часов, в шестой день, а также накануне нерабочего праздничного дня – 5 часов;

При продолжительности рабочей недели менее 40 часов нормальная продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается с учетом:

приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1. В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.
2. Не предоставляется перерыв для отдыха и питания работникам, работающим по следующим должностям, профессиям:

воспитатель;

педагог дополнительного образования;

преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель;

помощник воспитателя.

1. Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися в столовой.
2. Продолжительность рабочего дня у работников, имеющих 40 часовую рабочую неделю, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
4. В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха, указанный день используется работником в:

текущем учебном году.

1. Если работники не могут явиться по уважительной причине на работу, они должны известить об этом директора учреждения (заместителя директора / непосредственного руководителя) за 2 часа до начала работы с последующим представлением листков нетрудоспособности или других документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает директора учреждения (заместителя директора / непосредственного руководителя) немедленно.

Лист нетрудоспособности представляется в первый день выхода на работу после болезни.

1. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

# Особенности рабочего времени педагогических работников

1. К работникам, ведущим учебную работу в учреждении, относятся: учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.
2. Рабочее время работников, ведущих учебную работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения учебной работы. Рабочее время, затраченное на выполнение должностных обязанностей, не связанных с ведением учебных занятий, относится к другой части педагогической работы.
3. Для работников, ведущих учебную работу, академический час (учебное занятие продолжительностью не более 45 минут) соответствует астрономическому часу.
4. Работодатель не позднее трех рабочих дней до начала каникул объявляет приказом по учреждению график выполнения работ в учреждении в каникулы, а также устанавливает режим рабочего времени работников в каникулы. Указанный приказ принимается работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения, доводятся до работников под роспись, размещаются на информационном стенде учреждения.
5. Режим рабочего времени воспитателей определяется графиком сменности, который утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации.
6. Режим работы воспитателей:

Рабочее время воспитателей (36 часов в неделю) распределяется следующим образом:

работа по 6 часов в день в одну из смен (смена 1 – 7.00-13.00, смена 2 – 13.00-19.00); оставшиеся 6 часов используются для замены воспитателей, отсутствующих по болезни и

другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы, участия в заседании педагогического совета, выполнения иных работ по плану работы учреждения. Конкретный режим работы воспитателей регулируется приказами по учреждению.

# Отпуска

1. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
2. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время

рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

1. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
2. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.
3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
2. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.
3. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным соглашением.

# Поощрения за труд

1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

объявление благодарности; выдача денежной премии;

награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

1. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами органов власти Санкт- Петербурга и Приморского района, представляться к другим видам поощрений.

# Дисциплинарные взыскания

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.

1. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

# Ответственность работников учреждения

1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
2. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Приложение 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка,

утвержденным приказом учреждения

# Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность, профессия | Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели.Выходные дни | Время начала и окончания работы (продолжительностьрабочего дня или смены).Время перерыва для отдыха и питания |
| 1. | Директор | Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходной день –воскресенье | ПН-ПТ о8.30-17.00,перерыв 12.00-12.30перерыв 11.30-12.00 |
| 2. | Заместитель директора по УВР, ВР,повар,библиотекарь. | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье | ПН-ПТ 08.30-17.00перерыв 12.00-12.30 |
| 3. | Заместитель директора по АХР | Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочаянеделя, выходной день – воскресенье | ПН-ПТ 08.30-17.00,перерыв 12.00-12.30перерыв 11.30-12.00 |
| 8. | Музыкальный руководитель | Пятидневная рабочая неделя,выходные дни – суббота, воскресенье | ПН-ПТ 08.00-13.48перерыв 11.00-11.30 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность, профессия | Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели.Выходные дни | Время начала и окончания работы (продолжительностьрабочего дня или смены).Время перерыва для отдыха и питания |
| 9. | Инструктор по физической культуре | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота,воскресенье | ПН-ПТ 08.00-13.48перерыв 12.00-12.30 |
| 10. | Воспитатель | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Сменностьработы определяется графиком сменности | Продолжительностьрабочего дня – 7 часов 12 минут.Время перерыва для отдыха и питания неустановлено |
| 11. | Учительпедагог дополнительного образования | Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресеньеПятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье | Учебная (преподавательская) работа – по расписанию занятий и расписаниювнечрочной деятельности. Другая педагогическая работа регулируется личными планамипедагогического работника.Время перерыва для отдыха и питания не установлено |
| 12. | Помощник воспитателя | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье | ПН-ПТ 08.00-17.00Время перерыва для отдыха и питания не установлено |
| 13. | Административно- хозяйственный персонал: уборщикслужебных помещений | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье | ПН-ПТ 08.00-16.30Время перерыва для отдыха и питания не установлено |
| 14. | Вахтер | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье | ПН-ПТ 08.00-20.30Время перерыва дляотдыха и питания не установлено |
| 15. | Повар, кладовщик | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье | ПН-ПТ 06.00-14.30Время перерыва для отдыха и питания не установлено |
| 16. | Мойщик посуды | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье | ПН-ПТ 09.00-17.30Время перерыва для отдыха и питания не установлено |

Приложение 2

к Правилам внутреннего трудового распорядка,

утвержденным приказом учреждения

# Перечень работ, обязанностей,

**выполнение которых требует обязательного присутствия работников, ведущих учебную работу.**

Ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме; внеурочная деятельность;

мероприятия для обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не предусмотренные образовательной программой, но проводимые в учреждении;

мероприятия, предусмотренные программой развития учреждения, подготовка к ним; мероприятия по плану работы учреждения;

обучение работников учреждения в рамках дополнительного профессионального образования, проводимого в учреждении;

подготовка и сдача отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации; организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи

родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся;

заседание педагогического совета учреждения (продолжительность заседания не превышает трех часов);

общее собрание работников (продолжительность собрания не превышает трех часов); заседание методического совета (объединения);

проведение родительского собрания – в соответствии с планом работы учреждения, личным планом педагогического работника;

периодические кратковременные дежурства (выполняются в дни наличия у педагогического работника учебной работы);

Приложение 3

к Правилам внутреннего трудового распорядка, утвержденным приказом учреждения

# Порядок и условия выполнения дополнительной индивидуальной и групповой работы с обучающимися, участия в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности

**Общие положения**

1. Настоящее приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка определяет порядок и условия (включая сроки и объемы) дополнительной индивидуальной и групповой работы с обучающимися, участия в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (далее вместе – виды дополнительной работы с обучающимися).
2. Приложение распространяется на работников учреждения, ведущих преподавательскую работу: учителей, преподавателей ОБЖ, педагогов дополнительного образования, (далее вместе – педагогические работники).
3. Перечисленные в пункте 1 настоящего приложения виды дополнительной работы с обучающимися относятся к другой педагогической работе, определяемой Особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536, и выполняются педагогическими работниками в пределах установленной продолжительности рабочего времени.
4. Дополнительной оплаты за выполнение всех видов дополнительной работы с обучающимися, помимо оплаты, установленной согласно тарификации, не производится. Согласия педагогического работника на выполнение указанной работы не требуется.
5. Продолжительность выполнения каждого вида дополнительной работы с обучающимися зависит от объема этой работы и степени напряженности труда. Также до поручения дополнительного работы с обучающимися учитывается загруженность педагогического работника и фактически выполняемый им объем основной работы.

По отдельным видам дополнительной работы с обучающимися настоящим приложением устанавливаются верхние пределы затрат рабочего времени.

Если дополнительная работа с обучающимися выполняется в учреждении, время ее выполнения ограничено режимом работы учреждения.

1. Дополнительная работа с обучающимися может проводиться педагогическим работником как по его инициативе, так и по инициативе учреждения.
2. О необходимости выполнения дополнительной работы с обучающимися педагогическому работнику объявляется за три рабочих дня, а в случаях, не терпящих отлагательства, немедленно.

Под случаями, не терпящими отлагательства, понимаются:

угроза жизни и здоровью человека (независимо от категории участника образовательных отношений);

поручения, требования органов полиции, органов опеки и иных компетентных органов; выполнение поручения при предстоящей внеплановой проверке, если предметом проверки

является деятельность, непосредственно связанная с работником.

# Дополнительная индивидуальная и (или) групповая работа с обучающимися

1. К дополнительной индивидуальной и групповой работе с обучающимися относится работа, не предусмотренная основной общеобразовательной программой или личным планом педагогического работника, составленным на начало учебного года, но относящая к работнику по роду его деятельности (по должности).
2. Дополнительная индивидуальная и (или) групповая работа с обучающимися проводится в целях:

ликвидации академической задолженности у обучающегося (обучающихся) по итогам промежуточной аттестации за четверть / полугодие / триместр;

восстановления объема пройденного материала или осуществления текущего контроля успеваемости в связи с болезнью, длившейся более одного месяца;

недопущения получения оценки «2» по итогам промежуточной аттестации за четверть / полугодие / триместр, если таковое выявлено (определено) за месяц до промежуточной аттестации;

взаимодействия с ребенком, находящимся в социально опасном положении; в рамках мероприятий по профилактике правонарушений.

1. Дополнительная индивидуальная и групповая работа с обучающимися выполняется на основании:

протокола административного контроля, проведенного в учреждении для анализа эффективности учебных занятий и подходов к обучению;

результатов мониторинга внутренней оценки качества образования; решения педагогического совета, методического объединения; приказа учреждения.

1. Указанные виды работ выполняются педагогическим работником до устранения причин, вызвавших необходимость выполнения таких работ, или до иного разумного срока, предусмотренного приказом учреждения или решением компетентного органа.
2. Максимальный объем дополнительной работы для педагогического работника не превышает: в день – двух часов / 2 учебных занятий; в неделю – пяти часов.
3. Время начала и окончания работы определяются работником по своему усмотрению, за исключением ситуаций, указанных в пункте 7 настоящего Приложения. Факт выполнения работы фиксируется в документах, решениях, протоколах.
4. Учет выполнения работы осуществляется заместителем директора по учебно- воспитательной работе.

# Участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении

1. Положения настоящего раздела распространяются на все мероприятия, проводимые в учреждении в целях реализации основных общеобразовательных программ с участием педагогических работников, поименованных в пункте 2 настоящего приложения.
2. Мероприятия определяются образовательной программой, планом внеурочной деятельности, программой воспитания и социализации обучающихся, программой коррекционной работы, планами работы отдельных специалистов: социального педагога, педагога-психолога по просьбе обучающихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
3. Мероприятия проводятся в свободное от учебных занятий время. Допускается проведение мероприятий в каникулярное время или в иное время, отведенное календарным учебным графиком.
4. Мероприятия могут организовываться:

педагогическим работником самостоятельно; группой работников учреждения;

работниками учреждения совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

работниками учреждения совместно с некоммерческими социально-ориентированными организациями и др.

1. По месту проведения мероприятия могут проводиться как в зданиях и сооружениях учреждения, так и вне учреждения.
2. В случае выезда за пределы учреждения педагогический работник выполняет свои должностные обязанности независимо от времени суток, до ухода с мероприятия последнего человека, до доставки до места жительства последнего обучающегося.
3. Педагогический обеспечивает контроль за соблюдением дисциплины, правил поведения обучающихся.
4. О проведении мероприятия педагогический работник уведомляет заместителя директора. В случае если требуется принятие управленческого решения (поручение, план работы, включение лиц в подготовку мероприятия), готовится приказ учреждения с утверждением графика подготовительных работ, назначением ответственных и распределением обязанностей.
5. Участие конкретного педагогического работника в мероприятиях учреждения определяется соответствующими программой, графиком, утвержденного приказом учреждения. При этом применяется чередование работников.
6. Совершение экскурсий осуществляется по согласованию с директором учреждения.
7. До издания приказа учреждения о проведении экскурсии предоставляется договор фрахтования транспорта, список обучающихся, разрешения от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при необходимости). Также осуществляется уведомление органов полиции при выезде.
8. При изменении маршрута движения педагогический работник незамедлительно ставит в известность директора учреждения.

Приложение 4

Правилам внутреннего трудового распорядка,

утвержденным приказом учреждения

# Порядок выполнения учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений),

**работой по проведению родительских собраний**

# Общие положения

1. Настоящее приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка устанавливает порядок выполнения учителями, преподавателями ОБЖ, педагогами дополнительного образования (далее вместе – работники, ведущие преподавательскую работу, работники) обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний (далее вместе – мероприятия).
2. Перечисленные в пункте 1 настоящего приложения должностные обязанности относятся к другой педагогической работе, определяемой Особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536, и выполняются работниками, ведущими преподавательскую работу, в пределах установленной продолжительности рабочего времени.
3. Дополнительной оплаты за выполнение указанных обязанностей, помимо оплаты, установленной согласно тарификации, не производится. Согласия работника не требуется.
4. Отсутствие работника, ведущего преподавательскую работу, на заседаниях педагогического совета, методических советов (объединений), родительских собраниях не допускается, за исключением случаев временной нетрудоспособности, нахождения работника в командировке, отпуске и других уважительных причин, подтвержденных оправдательными документами.
5. Графики проведения педагогических советов, методических советов (объединений), родительских собраний на учебный год или иной период утверждаются приказом учреждения и доводятся до сведения педагогических работников посредством размещения их в помещении учительской. О необходимости явки на отдельные мероприятия, а также на внеплановые мероприятия работники извещаются под расписку.

# Участие в работе педагогических советов, методических советов (объединений)

1. Методические советы (объединения) проводятся как на уровне учреждения, так и на уровне района.
2. При отсутствии работника в учреждении по уважительным причинам, но при наличии технической возможности педагогический работник участвует в мероприятиях дистанционно посредством видеосвязи.
3. Не допускается самовольный уход работника до окончания заседания педагогического совета, методических советов (объединений).
4. О причинах, не позволяющих присутствовать на заседании педагогического совета, методических советов (объединений) педагогический работник обязан сообщить непосредственному руководителю.
5. При совпадении учебных занятий с заседаниями педагогического совета, методических советов (объединений) педагогические работники выполняют учебную работу. Перенос учебных занятий с целью участия работника в заседании педагогического совета, методического совета (объединения) не допускается.
6. При совпадении запланированных иных (внеучебных) мероприятий с заседаниями педагогического совета, методических советов (объединений) изменение графика проведения запланированных иных (внеучебных) мероприятий производится по согласованию с непосредственным руководителем, заместителем директора по УВР или директором учреждения.
7. При участии в заседаниях педагогического совета, методических советов (объединений) работник обязан отмечаться в листе регистрации.
8. В случае участия работника в мероприятии без непосредственного руководителя по окончании мероприятия работник сообщает ему информацию, полученную на мероприятии.

# Работа по проведению родительских собраний

1. Обязанности по организации и проведению родительских собраний возлагаются на учителей начальных классов, а также учителей, имеющих классное руководство (классных руководителей).
2. В родительских собраниях по приглашению классного руководителя также участвуют учителя и иные педагогические работники.
3. Подготовка к проведению родительского собрания включает:

уведомление родителей (законных представителей) о проведении родительского собрания любым способом, сбор информации о получении уведомлений;

составление плана проведения родительского собрания, подготовка аналитических материалов, презентаций, листа регистрации собрания и протокола собрания (при необходимости);

индивидуальное консультирование родителей (законных представителей) до проведения собрания;

предложение различного вида помощи родителям (законным представителям); урегулирование конфликтных ситуаций и наиболее важных вопросов с родителями

(законными представителями) до родительского собрания;

выяснение обстоятельств, по которым родители (законные представители) не смогли принять участие в собрании;

проработка результатов успеваемости, диагностики, поведения и прилежания, медицинских и психологических исследований;

подготовка информации о плане мероприятий в классе, в том числе о возможных поездках; подготовка тренингов, ролевых игр по различным темам;

расстановку столов и стульев полукругом (при необходимости).

1. О проведении родительского собрания, а также о его итогах классный руководитель информирует заместителя директора по УВР, ВР.
2. Родительское собрание проводится не реже одного раза в четверть в соответствии с индивидуальным планом работы работника.
3. При проведении родительского собрания классный руководитель: поддерживает доверительную атмосферу, не допускает необоснованных конфликтов; соблюдает законодательство о персональных данных.
4. По завершении родительского собрания классный руководитель отвечает на индивидуальные вопросы родителей (законных представителей).