Приложение

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной организацией
МОУ СШ № 3
Протоколот 02.03.2026№ 1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МОУ СШ № 3
от 03.03.2026 № 59

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3 Г. ВОЛЖСКОГО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3 Г. ВОЛЖСКОГО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"
Дата: 2026.03.04 12:34:35 +03'00'

ПРАВИЛАВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), Трудовым кодексомРоссийской Федерации, поправками от 25 января 2024 года Госдума в ст. 261 ТК РФи 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 МОУ СШ № 3

2. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице директора учреждения.

3. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

Порядок приема и увольнения работников

4. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора.

5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:[1]

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

[1] ст. 65 ТК РФ

выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел**,**

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.1 ст.213 ТК РФ).

Работники учреждения проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

Согласно части 8 ст. 220 ТК РФ, приказу Минздрава России от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также виды деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование» с 1 сентября 2022 г. по 1 сентября 2028 г. педагогические работники в обязательном порядке проходят психиатрическое освидетельствование.

6. 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.

7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.[2]

8. 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.

9. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;[3]

лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом МинздравсоцразвитияРоссииот 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.[4]

10. К педагогической деятельности не допускаются лица:[5]

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

---

[2]Часть четвертая ст. 65 ТК РФ

[3] ч. 1 ст. 46 ФЗ «Об образовании в РФ»

[4] п. 9 приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

[5] ст. 331 ТК РФ

имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

11. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.[6]

12. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.[7]

13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядкаучреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.[8]

Организацию указанной работы осуществляетлицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией.[9]

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

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

14. 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.[10]

15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.[11]

---

[6]Часть вторая ст. 351.1 ТК РФ
[7]Часть первая ст. 351.1 ТК РФ
[8]Часть третья ст. 68 ТК РФ
[9]При наличии
[10]Часть первая и вторая ст. 68 ТК РФ
[11]Часть первая ст. 70 ТК РФ

16. 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.[12]

17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.[13]С января 2020 года работодатель обеспечивает переход работников на электронные трудовые книжки в срок до 31.12.2020 года

18. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:[14]

1) соглашение сторон;

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого 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;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

19. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:[15]

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;

2) 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.

20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме[16] не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.[17] Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

---

[12]Часть первая ст. 71 ТК РФ
[13]Часть третья ст. 66 ТК РФ
[14] ст. 77 ТК РФ
[15] п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ
[16]При этом работник должен передать (направить) оригинал собственноручно подписанного заявления, а не его копию или скан. В апелляционном определении Верховного суда республики Коми от 29.03.2018 по делу № 33-1853/2018 указано, что для расторжения трудового договора по инициативе работника необходимо волеизъявление работника , облеченное в письменную форму. Принимая во внимание оформление правоотношений между работником и работодателем в письменной форме , а также императивные правила ст. 80 ТК РФ, судебная коллегия приходит к выводу, что заявление об увольнении по собственному желанию может рассматриваться как имеющий юридическую силу документ при подаче его на бумажном носителе и при наличии в нем собственноручной росписи работника
[17]Часть первая ст. 80 ТК РФ

21. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.[18]

22. 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.[19]

23. 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[20] до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.[21]

24. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

25. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.[22]

26. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.[23]

27. 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).[24]

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.[25]

28. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.[26]

29. Согласно поправкам Госдумы от 25.01.2024 в статью 261 ТК РФ установлен запрет на расторжение трудового договора по инициативе работодателя с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до 3 лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до 14 лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до 3 лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

---

[18]Часть вторая ст. 80 ТК РФ. При отсутствии в заявлении об увольнении даты увольнения работник может быть уволен не ранее чем по истечении 14 дней со дня подачи заявления об увольнении. Как указано в апелляционном определении Санкт-Петербургского городского суда от 15.03.2018 № 33-5761/2018, при этом в заявлении работник вправе указать, что он просит уволить его по собственному желанию в определенный день, то есть до истечения срока предупреждения. В этом случае между работником и работодателем до издания приказа об увольнении должно быть достигнуто соглашение о сокращении срока предупреждения. Если такое соглашение не было достигнуто, трудовой договор считается продолженным и не может быть расторгнут работодателем по истечении двухнедельного срока предупреждения об увольнении без выяснения действительных намерений работника

[19]Часть третья ст. 80 ТК РФ

[20]В случае если работодатель забудет или сознательно не уведомит работника, ответственности для работодателя не наступает. Суды отдают приоритетное значение сроку окончания трудового договора перед сроком уведомления (судебная практика: апелляционное определение Московского городского суда от 02.02.2016 по делу № 33-3252/2016, апелляционное определение Санкт-Петербургского городского суда от 23.05.2012 № 33-6551/2012)

[21]Часть первая ст. 79 ТК РФ

[22]Часть вторая ст. 79 ТК РФ

[23]Часть третья ст. 79 ТК РФ

[24]Часть третья ст. 84.1 ТК РФ

[25]Часть четвертая ст. 84.1 ТК РФ

[26]Часть первая ст. 84.1 ТК РФ

Работодатель не вправе уволить по своей инициативе одинокую мать, воспитывающую ребенка в возрасте до 16 лет, а также иное лицо, воспитывающее указанного ребенка без матери.

Поправки призваны защитить от потери работы одиноких граждан, на иждивении которых находятся несовершеннолетние дети, получающие основное общее образование.

Основные права и обязанности работниковучреждения

30. Права и обязанности работников учреждения устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

31. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работниковучреждения устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».[27]

32. Работники, призванные на военную службу по мобилизации или поступившие на военную службу по контракту либо заключившие контракт о добровольном содействии ввыполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также семьи мобилизованных имеют дополнительные гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 07.10.2022 № 376-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»:

- в случае призыва работника на военную службу по мобилизации действие его трудового договора приостанавливается (ч.1 ст.351.7 ТК РФ), за работником сохраняется место работы до того момента, пока работник не вернется со службы;
- при сокращении штата, равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе в том числе отдают родителю с ребенком в возрасте до 18 лет, когда другой родитель призван на военную службу по мобилизации, проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (по ст.38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ, ст.179 ТК РФ);
- запрещено направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, труды в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни в числе прочих льготников и родителя ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель призван на военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации(по ст.38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ, ст.259 ТК РФ);

Кроме того, супругам военнослужащих положены особые пособия, в частности повышенные (ПП РФ от 27.01.2022 *№ 57*, ст. 12.3, 12.5, 12.6 Федерального закона от 19.05.1995 *№ 81-ФЗ*):

- единовременная выплата при беременности, если ее срок не менее 180 дней;
- ежемесячное пособие на ребенка младше трех лет до завершения службы.

Также детям военнослужащих в первоочередном порядке предоставляют места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях и летних оздоровительных лагерях (ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ).

33. Академические права и свободыдолжны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных приложением к приказу директора учрежденияот 04.09.2019 № 80/1 «Об утверждении Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 3 г. Волжского Волгоградской области» (МОУ СШ № 3) .[28]

34. Помимо обязанностей, указанных в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации, работник также:

соблюдает деловой стиль одежды;

[27] ч. 3 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»
[28] ч. 4 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

не использует подвижную (мобильную) и стационарную связь для решения личных вопросов;

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

не посещает сайты развлекательного, рекламного и эротического характера;

соблюдает пропускной режим, установленный в учреждении;

воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, проявляет взаимную вежливость,[29] уважение, терпимость, избегает агрессивного поведения;

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

35. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».[30]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

36. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.[31]

Выплата заработной платы

37. Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится 9 и 24 числа каждого месяца.[32]При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.[33]

38. Выплата заработной платы производится в учреждении либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.[34]

39. Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.[35]

Рабочее время и время отдыха

40. Режим работы учреждения:с 8.00 до 19.00, выходными днями являются суббота и воскресенье.

41. 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.[36]

42. Нормальная продолжительность рабочего дня (смены) при 40-часовой рабочей

---

[29]Нецензурная брань может стать причиной наложения на работника дисциплинарного взыскания в связи с нарушением данной нормы Правил (определение Московского городского суда от 13.04.2016 № 4г/8-2734; апелляционное определение Алтайского краевого суда от 17.11.2015 по делу № 33-10974/2015)

[30] ч. 1 ст. 48 ФЗ «Об образовании в РФ»

[31] ст. 22 ТК РФ

[32]Согласно части шестой ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. При этом полмесяца равны 29,4/2=14,7 дней; применяя математическое округление, получается 15 дней

[33]Часть восьмая ст. 136 ТК РФ

[34]Часть третья ст. 136 ТК РФ

[35]Часть третья ст. 136 ТК РФ

[36] ст. 100 ТК РФ

неделе составляет:

а) при пятидневной рабочей неделе – 8 часов,

б) а также накануне нерабочего праздничного дня – 7 часов;

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

части третьей статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации;

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 августа 2009 года № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

43. Выходные дни педагогических работников регулируются графиком работы педагогических работников в соответствующем году.

суммированный учет рабочего времени

44. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для определеннойкатегории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

45. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.[41]*сменная работа*

46. В учреждении применяется режим сменной работы, который действует в отношении следующих должностей, профессий работников:

вахтер;

гардеробщик;

Режим рабочего времени указанных работников определяется графиком сменности, который утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности. Распределение работающих по сменам, составление графиков сменности и утверждается директором учреждения.

47. При сменной работе продолжительность рабочей смены устанавливается не более 12 часов, а время непрерывного отдыха между сменами должно быть не менее 12 часов.

48. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.[45]

перерывы для отдыха и питания

49. Не предоставляется перерыв для отдыха и питания работникам, работающим по следующим должностям, профессиям;[46]

- учитель;
- учитель-логопед;
- воспитатель;
- педагог дополнительного образования;
- педагог-психолог;
- учитель-дефектолог;
- тьютор;
- социальный педагог;
- вахтер.

50. Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно вместе с обучающимися.

Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней

51. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.[49]

52. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.[51]

53. В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха,[37] указанный день используется работником в:[53]

варианты

текущем месяце;
текущем квартале;
текущем полугодии;
текущем учебном году.

отдельные вопросы

54. Если работники не могут явиться по уважительной причине на работу, они должны известить об этом директора учреждения, заместителя директора 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 немедленно.

При наступлении временной нетрудоспособности в период основного ежегодного оплачиваемого отпуска работник или доверенное лицо (по просьбе работника) сообщает об этом работодателю не позднее трех дней со дня выдачи листка нетрудоспособности.

Лист нетрудоспособности представляетсяработником в первый день выхода на работу после болезни.[54]

55. По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.[55]

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

Особенности рабочего времени педагогических работников

57. К работникам, ведущим учебную (преподавательскую) работу в учреждении, относятся**:** учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, педагоги-психологи, социальные педагоги, тьюторы**.**

58. Рабочее время работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения учебной (преподавательской) работы.[56] Рабочее время, затраченное на выполнение должностных обязанностей, не связанных с ведением учебных занятий,относится к другой части педагогической работы.

59. Для работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, академический час (учебное занятие продолжительностью не более 45 минут)соответствуетастрономическому часу.[57]

60. Работодатель не позднее трех рабочих дней до начала каникул объявляет приказом

[37] Часть третья ст. 153 ТК РФ

по учреждению график выполнения работ в учреждении в каникулы, а также устанавливает режим рабочего времени работников в каникулы.[59]Указанные приказы принимаются работодателем по согласованию с профкомом, доводятся до работников под роспись, размещаются на информационном стенде учреждения.[60]

61. Режим рабочего времени воспитателей определяется графиком, который утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации.

Служебные командировки

62. Режим труда и отдыха, установленный в учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется. В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в учреждении, в течение всего времени командировки, включая ночное время.[64]

63. Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на служебную командировку работника и не связанные с выполнением им должностных обязанностей или служебного поручения, работнику не компенсируются (т.е. работнику не предоставляется равноценный день отдыха в месте нахождения учреждения).[65]

64. Выполнение работником своих должностных обязанностей или служебного поручения в выходной или нерабочий праздничный день в служебной командировке регулируется отдельным приказом работодателя (помимо приказа о направлении в служебную командировку).[66]

Отпуска

65. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

66. 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.[38]

67. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.[68]

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.[69]

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.[70]

68. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.[71]

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.[72]

69. 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.[73]

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:[74]

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;[75]

работникам в возрасте до 18 лет;[76]

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;[77]

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.[78]

---

[38]Часть первая ст. 115 ТК РФ

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.[79]

70. 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.[80]

71. 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.[81]

72. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:[82]

временной нетрудоспособности работника;[83]

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

73. 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.[84]

74. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.[85]

75. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

Поощрения за труд

76. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:[86]

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.

77. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий,награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградамиВолгоградской области представляться к другим видам поощрений.

Дисциплинарные взыскания

78. 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:[87]

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

79. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.[88]

80. 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.[89]

не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.[90]

81. 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 согласования с профкомом.[91]

82. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.[92]

83. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.[93]

84. 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.[94]

85. 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.[95]

Ответственность работников учреждения

86. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

87. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

_____

Принятыпо согласованию
с первичной профсоюзной организацией
Протокол от.___._____ № _____

Приложение 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка,
утвержденным приказом учреждения
от ___.___._____ № ___

Режим рабочего времени и времени отдыха
работниковМОУ СШ № 3

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
1.	Директор	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 08.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
2.	Заместитель директора по УВР, педагог-библиотекарь, методист, старший методист	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	08.00-17.00 перерыв 12.00-13.00
3.	Социальный педагог, педагог-организатор,	Пятидневнаярабочая неделя,выходные дни – суббота, воскресенье	08.00-16.12 перерыв 13.00-14.00 прием пищи в рабочее время одновременно с обучающимися.
4.	Педагог-психолог	Пятидневная рабочая неделя выходные дни – суббота, воскресенье	09.00-13.36 Прием пищи в рабочее время одновременно с обучающимися.
5.	Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	09.00-13.30 Прием пищи в рабочее время одновременно с обучающимися.
6.	Воспитатель	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.	Продолжительность рабочего дня – по графику.
7.	Учитель, педагог дополнительного образования, тьютор	Пятидневная рабочая неделя, Выходные дни – суббота, воскресенье	Учебная работа – по расписанию занятий и внероучной деятельности. Прием пищи в рабочее время одновременно с обучающимися.
8.	Секретарь учебной части, Специалист по кадрам	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 08.00-16.30 перерыв 12.00-12.30

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
9.	Вахтер, гардеробщик	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье.	ПН-СБ I – см. с 07.00-15.00 II – см. с 11.00-19.00
10.	Делопроизводитель, уборщик служебных помещений	Пятидневнаярабочая неделя,выходные дни – суббота, воскресенье	08.00-16.30 перерыв 12.00-12.30

Приложение 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка,
утвержденным приказом учреждения
от ___.___._____ № ___

**Перечень работ, обязанностей,
выполнение которых требует обязательного присутствия
работников, ведущихучебную работу,
а также педагога-психолога на рабочем месте**[105]

Ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;[106]

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;

мероприятия муниципального, областного или федерального уровня, проводимые по решению уполномоченного органа, подготовка к ним;

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 двух часов);

заседание методического совета (объединения);

проведение родительского собрания (общешкольного / в классе) – в соответствии с планом работы учреждения, личным планом педагогического работника;

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

Приложение 3
к Правилам внутреннего
трудового распорядка,
утвержденным приказом учреждения
от ___.___._____ № ___

Порядок и условия выполнения дополнительной индивидуальной и (или) 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, 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 (или) 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, экскурсиях, других формах учебной деятельности (далее вместе – виды дополнительной работы с обучающимися).

2. Приложение распространяется на работников учреждения, ведущих преподавательскую работу:[107] учителей, педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов.

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.[108] Согласия педагогического работника на выполнение указанной работы не требуется.[109]

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.[110]

По отдельным видам дополнительной работы собучающимися настоящим приложением устанавливаются верхние пределы затрат рабочего времени.[111]

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

6. Дополнительная работа с обучающимися может проводиться педагогическим работником как по его инициативе, так и по инициативе учреждения.

7. О необходимости выполнения дополнительной работы собучающимися 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;

прогонные репетиции перед мероприятием уровня не ниже муниципального;

Дополнительная индивидуальнаяи (или) групповая работа с обучающимися

8. К дополнительной индивидуальной и (или) групповой работе с обучающимися относится работа, не предусмотренная основной общеобразовательной программой или личным планом педагогического работника, составленным на начало учебного года, но относящаяся к работнику по роду его деятельности (по должности).

9. Дополнительная индивидуальная и (или) групповая работа с обучающимися проводится в целях:

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

восстановления объема пройденного материала или осуществления текущего контроля успеваемости[112]в связи с болезнью, длившейся более одного месяца;

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

взаимодействия с ребенком, находящимся в социально опасном положении;

в рамках мероприятий по профилактике правонарушений;

10. Дополнительная индивидуальная и (или) 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;

рекомендаций психолого-медико-педагогического комиссии;[113]

решения педагогического совета, методического объединения;

приказа учреждения.

11. 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.[114]

12. Максимальный объем дополнительной работы для педагогического работника не превышает: в день – двух часов / 2 учебных занятий; в неделю – пяти часов.

13. 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.

14. 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

15. Положения настоящего раздела распространяются на все мероприятия, проводимые в учреждении[115] в целях реализации основных общеобразовательных программ с участием педагогических работников, поименованных в пункте 2 настоящего приложения.

16. Мероприятия определяются образовательной программой / планом внеурочной деятельности / программой воспитания и социализации обучающихся / планом спортивно-оздоровительной работы / программой коррекционной работы / планами работы отдельных специалистов: учителя-логопеда, педагога-психолога.[116] / по просьбе обучающихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

17. Мероприятия проводятся в свободное от учебных занятий время. Допускается проведение мероприятий в каникулярное время или в иное время, отведенное календарным учебным графиком.

18. 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.

19. По месту проведения мероприятия могут проводиться как в зданиях и сооружениях учреждения, так и вне учреждения.

20. В случае выезда за пределы учреждения[117] педагогический работник выполняет свои должностные обязанности независимо от времени суток,до ухода с мероприятия последнего человека, до доставки до места жительства последнего обучающегося.

21. Педагогический работник обеспечивает контроль за соблюдением дисциплины, правил поведения обучающихся.

22. При нахождении в месте проведения тренировочного сбора ответственность за жизнь и здоровье возлагается на преподавателя ОБЖ.

23. 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.

24. Участие конкретного педагогического работника в мероприятиях учреждения определяется соответствующими программой, графиком, утвержденного приказом учреждения. При этом применяется чередование работников.

25. Совершение экскурсий осуществляется по согласованию с директором учреждения.

26. 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 в другое муниципальноеобразование.

27. В случае если экскурсия осуществляется за пределы города, в котором расположено учреждение, работнику оформляется командировка.

28. При изменении маршрута движения педагогический работник незамедлительно ставит в известность директора учреждения.

_____

Приложение 4
к Правилам внутреннего
трудового распорядка,
утвержденным приказом учреждения
от.___._____ № _____

Порядок выполнения учителями, учителями – логопедами, педагогами – психологами, учителями-дефектологами, тьюторами,социальнымипедагогами 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, 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.[118]
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 на личную электронную почту. О необходимости явки на отдельные мероприятия, а также на внеплановые мероприятия работники извещаются под расписку.

Участие в работе педагогических советов, методических советов (объединений)

6. Методические советы (объединения) проводятся как на уровне учреждения, так и на уровне (городского округа).
7. При отсутствии работника в учреждении по уважительным причинам, но при наличии технической возможности педагогический работник участвует в мероприятиях дистанционно посредством видеосвязи.
8. Не допускается самовольный уход работника до окончания заседания педагогического совета, методических советов (объединений).
9. О причинах, не позволяющих присутствовать на заседании педагогического совета, методических советов (объединений) педагогический работник обязан сообщить непосредственному руководителю.
10. При совпадении учебных занятий с заседаниями педагогического совета, методических советов (объединений) педагогические работники выполняют учебную (преподавательскую) работу. Перенос учебных занятий с целью участия работникав заседанииепедагогического совета, методического совета (объединения)допускается в

исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по УВР / директором учреждения.[119]

11. При совпадении запланированных иных (внеучебных) мероприятий с заседаниями педагогического совета, методических советов (объединений) изменение графика проведения запланированных иных (внеучебных) мероприятий производится по согласованию с / заместителем директора по УВР / директором учреждения.

12. При участии в заседаниях педагогического совета, методических советов (объединений)работник обязан отмечаться в листе регистрации.

13. В случае участия работника в мероприятии без непосредственного руководителя по окончании мероприятия работник сообщает ему информацию, полученную на мероприятии.

Работа по проведению родительских собраний

14. Обязанности по организации и проведению родительских собраний возлагаются на учителей начальных классов, а также учителей, имеющихклассное руководство (классных руководителей).

15. В родительских собраниях по приглашению классного руководителя также участвуют учителя и иные педагогические работники.

16. Подготовка к проведению родительского собрания включает:

уведомление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о проведении родительского собрания любым способом, сбор информации о полученииуведомлений;

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

индивидуальное консультированиеродителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся до проведения собрания;

предложение различного вида помощиродителям(законным представителям);

урегулирование конфликтных ситуаций и спорных вопросов с родителями (законными представителями) до родительского собрания;

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

взаимодействие с другими педагогическими работниками;

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

подготовку информации о плане работы в классе, в том числе о возможных поездках;

подготовкутренингов, ролевых игр по различным темам;

расстановку столов и стульев полукругом(при необходимости).

17. О проведении родительского собрания, а также о его итогах классный руководитель информирует заместителя директора по УВР / ВР.

18. Родительское собрание проводится не реже одного раза в четверть в соответствии с индивидуальным планом работы работника.

19. При проведении родительского собрания классный руководитель:

поддерживает доверительнуюатмосферу, не допускает необоснованных конфликтов;

соблюдает законодательство о персональных данных.

20. До начала проведения собрания классный руководитель встречает родителей(законных представителей) в холле первого этажа здания учреждения или в кабинете.

21. В случае если проводится общешкольное собрание, после его проведения провожает родителей(законных представителей) в свой класс.

22. По завершении родительского собрания классный руководительотвечает на индивидуальные вопросы родителей(законных представителей).

_____