

Принято Общим собранием работников учреждения протокол №2 от 04.12.2019г. Председатель:	Утверждаю Директор ГБОУ ООШ п.Приморский _____/Н.М.Ширманова/ Приказ № 279/1 – од от 10.082021г.
--	---

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области основная общеобразовательная школа пос.Приморский
муниципального района Ставропольский Самарской области

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

ГБОУ ООШ п.Приморский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБОУ ООШ п. Приморский (далее – учреждение).

1.2. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице директора ГБОУ ООШ п. Приморский.

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда в ГБОУ ООШ п. Приморский.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в ГБОУ ООШ п. Приморский производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от Работника следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 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.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Самарской области, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

- дополнительные документы с учетом специфики работы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.3. 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 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. 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;

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 Минздравсоцразвития России от 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.

2.6. При приеме Работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности и правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну ГБОУ ООШ п. Приморский, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей структурных подразделений — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

2.8. 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.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, которые могут вестись в электронном виде на основании соответствующего письменного заявления сотрудника работодателю.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое хранится в Учреждении.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника, /ст. 99 ТК РФ/.

2.12. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении работник должен быть поставлен в известность об изменении существующих условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 и 78 ТК РФ.

2.13. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения.

Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.15. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (согласно ст. 84.1 ТК РФ).

2.16. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи и пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.17. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником, помимо оснований, предусмотренных ст.77 ТК РФ, являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ГБОУ ООШ п. Приморский;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с учащимися и их родителями, поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

- соблюдать деловой стиль одежды;

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

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, избегать агрессивного поведения;

- отсутствовать в учреждении в рабочее время только с согласия непосредственного руководителя;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному Руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Педагогический работник обязан:

- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учеников и учителей.

- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы. К первому дню учебного года иметь тематический план работы;

- обеспечить безопасность обучающихся во время пребывания в ГБОУ ООШ п. Приморский, профилактику несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками во время пребывания в ГБОУ ООШ п. Приморский;

- нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся с момента начала перемены и до окончания урока;

- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, о несчастном случае, произошедшем в учреждении, об ухудшении здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.2. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

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

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков (занятий);

- курить в помещении и на территории Школы;

- использовать мобильную и стационарную связь для решения личных вопросов в рабочее время;

- посещать сайты развлекательного, рекламного и эротического характера;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

- участвовать в рабочее время в собраниях, заседаниях и всякого рода совещаниях по общественным делам;
- выполнение педагогическими работниками в учебное время выполнение разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебным процессом.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.5. Педагогические работники ГБОУ ООШ п. Приморский, кроме перечисленных прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной

образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста;

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, соглашении или трудовом договоре;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Работникам ГБОУ ООШ п. Приморский устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

Для главного бухгалтера, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы (женщины) установлена 36 часовая рабочая неделя, для мужчин - 40-часовая рабочая неделя. Время работы: 8.00-16.00, обед: 12.00 – 12.48. Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении: для пед.работников кабинет учительской, для тех.персонала и водителей школьного автобуса – кабинет технического персонала. (Приложение №1).

5.3. Режим работы ГБОУ ООШ п. Приморский: Занятия проводятся в одну первую смену.

- Начало занятий – 8.30. Ежедневная общешкольная утренняя зарядка в 8.10.
- Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы (18 часов), устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых организация является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преобладающая предметность преподавания предметов в классах.

- Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

К рабочему времени педагогических работников, помимо учебной и воспитательной работы, относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание трудового коллектива;

- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях.

Нормируемая часть рабочего времени учителей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

Педагогическим работникам, по мере возможности, предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после занятий. График дежурств составляется на год и утверждается директором школы.

Педагогические работники должны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8.00 и заканчивает не ранее 15.00, проверив порядок в школе.

- Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов и других работников организации.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.4. График работы СПДС «Золотой колосок» с 7.00 до 19.00.

Норма рабочего времени работников СПДС:

Руководитель, психолог, воспитатель, помощник воспитателя, рабочий по стирке и ремонту белья, завхоз, бухгалтер, кухонный рабочий, повар, сторож (женщина) - 36 - часовая рабочая неделя; сторож (мужчина) – 40 часовая рабочая неделя.

музыкальный руководитель — 24 часовая рабочая неделя;

учитель-логопед — 20 часовая рабочая неделя.

Режим рабочего дня в Приложении №1.

Воспитатели, работающие непосредственно с детьми с ОВЗ, имеют 25 часовую рабочую неделю и ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней.

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

5.5. В случае производственной необходимости администрация имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.6. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ). Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

5.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу - представить листок временной нетрудоспособности.

5.10. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. 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. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке. 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. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у Работодателя.

5.12. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с первичной профсоюзной организацией, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по организации.

5.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.14. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. 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.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года,

за который он предоставляется. 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 и (или) опасными условиями труда.

5.15. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с Работодателем.

Работодатель обязан предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью до 5 календарных дней.

5.16. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников ГБОУ ООШ п. Приморский:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрения.

Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению почетных званий, установленных для работников образования законодательством.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. 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 (согласно ст. 192 ТК РФ).

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание:

- за прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (согласно п.6а ст.81 ТК РФ);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем.

7.3. 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. Не

предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (согласно ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарные взыскания применяются 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх 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.

7.6. 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 его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания.

8. ПОРЯДОК, СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

8.1. Оплата труда работников производится на основании «Положения об оплате труда работников ГБОУ ООШ п. Приморский», составленного на основании постановления Правительства Самарской области от 01.06.2006 №60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций и введении с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций, отличной от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области» и постановления Правительства Самарской области от 29.10.2008 №431.

8.2. Директор школы формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда работников ГБОУ ООШ п. Приморский.

8.3. За выполнение трудовых обязанностей Работнику ГБОУ ООШ п. Приморский устанавливается заработная плата, состоящая из базовой, специальной и стимулирующей частей.

Базовая часть рассчитывается на основе стоимости ученико-часа, учебной нагрузки и наполняемости класса.

Специальная часть заработной платы состоит из компенсационных выплат и доплат (За особые условия труда и условия труда, отличные от нормальных, за совмещение профессий, за проверку тетрадей, за квалификационную категорию, за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ).

Педагогическим работникам школы выплачивается компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей ежемесячно.

Заработная плата работника СПДС «Золотой колосок» состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

Должностные оклады работников дошкольного образовательного учреждения устанавливаются Правительством Самарской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

К компенсационным выплатам относятся:

- доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации;
- надбавка за работу в специальных (коррекционных) дошкольных образовательных учреждениях (отделениях, группах) для воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития).

Стимулирующая часть работникам ГБОУ ООШ п. Приморский устанавливается в размерах, основанных на критериях и показателях качества и результативности работы, утвержденных локальным актом ГБОУ ООШ п. Приморский. Используемые критерии и их балльная оценка согласовываются с Управляющим советом учреждения и утверждаются приказом директора школы. Размер стимулирующей выплаты конкретному работнику определяется путем умножения стоимости одного балла на количество баллов, набранных данным работником по всем критериям. Стоимость одного балла определяется путем деления соответствующей квоты в денежном выражении на количество баллов, набранных всеми работниками.

8.4. Виды, порядок и условия стимулирующих выплат работникам школы определяются «Положением о распределении стимулирующих выплат фонда оплаты труда работников ГБОУ ООШ п. Приморский», **работникам СПДС «Золотой колосок» - «Положением о порядке формирования и распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников структурного подразделения детского сада «Золотой колосок» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы п. Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области».**

8.5. При выплате заработной платы, каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.6. Заработная плата выплачивается 20 и 5 числа каждого месяца, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Выплата заработной платы осуществляется на основании тарификации, проводимой два раза в году на 1 сентября и 1 января.

8.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.8. Выплата заработной платы Работнику производится путём перечисления на специальный карточный счёт работника, открытый в Поволжском Банке России ПАО «Сбербанк».

8.9. За время работы в период осенних, зимних и летних каникул обучающихся, оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

8.10. За совмещение профессий и выполнение с основной работой обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается доплата, размер которой определяется соглашением сторон.

8.11. В случае образования экономии фонда оплаты труда учреждения, средства направляются на осуществление выплат стимулирующего характера и материальной помощи работникам в соответствии с распорядительными документами организации. Работники организации могут быть поощрены из фонда экономии заработной платы по итогам работы за учебный год, четверть, месяц за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешивается в ГБОУ ООШ п. Приморский на видном месте.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу с момента их утверждения.

Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Приложение 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка,
утвержденным приказом директора
ГБОУ ООШ п. Приморский
от 05.12.2019г. № 384/1-од

**Режим рабочего времени и времени отдыха
работников ГБОУ ООШ п. Приморский**

№ 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, руководитель СПДС, Заместитель директора	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 8.00-16.00, перерыв 12.00-12.48
2.	Главный бухгалтер, бухгалтер	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 8.00-16.00, перерыв 12.00-12.48
3.	Завхоз	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 8.00-16.00, перерыв 12.00-12.48
4.	Педагог-психолог	Пятидневная рабочая неделя выходные дни – суббота, воскресенье	9.00-13.36 перерыв 11.30-12.30
5.	Учитель-логопед	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	09.00-13.30 перерыв 11.00-11.30
6.	Музыкальный руководитель	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 09.00-14.48 перерыв 11.00-12.00
7.	Воспитатель	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Сменность работы определяется графиком сменности	Продолжительность рабочего дня – 7 часов 12 минут. Время перерыва для отдыха и питания не установлено
8.	Учитель	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Учебная (преподавательская) работа – по расписанию занятий и расписанию внеурочной деятельности. Другая педагогическая работа регулируется личными планами педагогического работника, а также приложениями 2-4 к настоящим Правилам. Время перерыва для отдыха и питания не установлено

№ 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.	Помощник воспитателя	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	7.30-15.42 Время перерыва для отдыха и питания не установлено
10.	Сторож	Суммированный учет рабочего времени, учетная норма – 1 год. Выходные дни – в соответствии с графиком сменности	ПН-ВС 19.00-07.00 Время перерыва для отдыха и питания не установлено
11.	Водитель автомобиля, управляющий школьным автобусом	Суммированный учет рабочего времени, учетная норма – 1 год. Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье	Рабочее время определяется графиком работы, перерыв 12.00-13.00
12.	Повар	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Сменность работы определяется графиком сменности	1 смена – 07.00-14.12 2 смена – 11.58 -19.00 Время перерыва для отдыха и питания не установлено
13.	Уборщик служебных помещений	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Сменность работы определяется графиком сменности	1 смена – 07.30-15.00 2 смена – 13.00-20.12 Обед: 11.10– 11.42
14.	Гардеробщик	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	7.30-15.12 перерыв 12.20-12.50
15.	Кладовщик	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 8.00-16.00, перерыв 12.00-12.48
16.	Рабочий по стирке и ремонту одежды	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 8.00-16.00, перерыв 12.00-12.48

Приложение 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка,
утвержденным приказом ГБОУ ООШ
п. Приморский
от 05.12.2019г. № 384/1-од

**Перечень работ, обязанностей,
выполнение которых требует обязательного присутствия
работников, ведущих учебную работу,
а также педагога-психолога на рабочем месте**

Ведение журнала и дневников обучающихся в электронной 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;
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;
общее собрание работников;
заседание методического совета (объединения);
проведение родительского собрания (общешкольного / в классе) – в соответствии с планом работы учреждения, личным планом педагогического работника;
периодические кратковременные дежурства.

Приложение 3
к Правилам внутреннего
трудового распорядка,
утвержденным приказом ГБОУ ООШ п.
Приморский
от 05.12.2019г. № 384/1-од

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, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (далее вместе – виды дополнительной работы с обучающимися).

2. Приложение распространяется на педагогических работников ГБОУ ООШ п. Приморский.

3. Перечисленные в пункте 1 настоящего приложения виды дополнительной работы с обучающимися относятся к другой педагогической работе, определяемой Особенности 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.¹ Согласия педагогического работника на выполнение указанной работы не требуется.²

5. Продолжительность выполнения каждого вида дополнительной работы с обучающимися зависит от объема этой работы и степени напряженности труда. Также до поручения дополнительной работы с обучающимися учитывается загруженность педагогического работника и фактически выполняемый им объем основной работы.³

По отдельным видам дополнительной работы с обучающимися настоящим приложением устанавливаются верхние пределы затрат рабочего времени.⁴

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.

¹ см. п. 36 Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 год

² Поскольку эта работа обусловлена подписанным трудовым договором

³ Поскольку законодательством Российской Федерации для системы образования нормы труда на выполнение отдельных видов работ не установлены, рекомендуется, чтобы продолжительность дополнительной работы с обучающимися была разумной, т.е. не должна идти в ущерб основной работе педагогического работника, не приводить к утомляемости или излишней загруженности. В то же время поручение о выполнении работы не должно зависеть от количества часов учебной нагрузки, а также от наличия классного руководства, руководства методическим объединением и других видов дополнительной работы, выполняемой за дополнительную оплату

⁴ Минобрнауки России запрещает конкретизировать по времени другую педагогическую работу, о чем свидетельствует, например, письмо Минобрнауки России от 15.10.2015 № 08-ПГ-МОН-37849. В настоящем приложении нормы времени не устанавливаются. Педагогические работники по-прежнему остаются свободными в времени при выполнении данной работы. С целью рационального использования рабочего времени работников предлагается ввести лишь верхние пределы

7. 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;

прогонные репетиции перед мероприятием уровня не ниже муниципального.

Дополнительная индивидуальная и (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 относящая 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 / год;

восстановления объема пройденного материала или осуществления текущего контроля успеваемости⁵ в связи с болезнью, длившейся более одного месяца;

недопущения получения оценки «2» по итогам промежуточной аттестации за четверть / год, 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-педагогической комиссии;

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.

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 в целях реализации основных общеобразовательных программ с участием педагогических работников.

⁵ п. 10 ч. 3 ст. 28 ФЗ «Об образовании в РФ»

16. Мероприятия определяются образовательной программой / планом внеурочной деятельности / программой воспитания и социализации обучающихся / планом спортивно-оздоровительной работы / программой коррекционной работы / 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 учреждения⁶ 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 тренера-преподавателя или инструктора-методиста.

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

24. Совершение экскурсий осуществляется по согласованию с директором учреждения.

25. 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 муниципальное образование.

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

⁶ п. 3.1.2 ПС «Педагог»

Приложение 4
к Правилам внутреннего
трудового распорядка,
утвержденным приказом ГБОУ ООШ
п. Приморский
от 05.12.2019г. № 384/1-од

Порядок выполнения учителями 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 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 Особенности 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 / в личном кабинете электронного журнала. 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 муниципального района (округа).

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) допускается в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по УВР / директором учреждения.⁷

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 заместителем директора по УВР / 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 классноруководство (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) несовершеннолетних обучающихся 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) несовершеннолетних обучающихся до проведения собрания;

предложение различного вида помощи родителям (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;

подготовку тренингов, ролевых игр по различным темам;

расстановку столов и стульев полукругом (при необходимости).

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

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

6. При проведении родительского собрания классный руководитель: поддерживает доверительную атмосферу, не допускает необоснованных конфликтов; соблюдает законодательство о персональных данных.

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

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

9. По завершении родительского собрания классный руководитель отвечает на индивидуальные вопросы родителей (законных представителей).
