

Приложение №4
к Коллективному договору
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 28»
на 2023 – 2026 год

Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
"Средняя общеобразовательная школа №28".

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 28» и способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками образовательного учреждения.

1.2. Каждый работник образовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является руководитель (директор) образовательного учреждения.

2.2. Порядок приёма, перемещения и увольнения работников определяется Коллективным договором, уставом школы, а также общими нормами действующего трудового законодательства с учётом специфики для отдельных категорий работников образования, установленном в законодательном порядке и осуществляется директором образовательного учреждения.

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном [законодательством](#) Российской Федерации в сфере образования (ст.331 ТК РФ).

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (ст.46 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

[Номенклатура](#) должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации (ст.46 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица ([ч. 2 ст. 331](#) ТК РФ):

- лишенные права заниматься такой деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда ([абз. 2 ч. 2 ст. 331](#) ТК РФ);

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (кроме случаев, когда оно прекращено по реабилитирующим основаниям) за совершение преступлений, перечисленных в [абз. 3 ч. 2 ст. 331](#) ТК РФ. Исключение составляют лица, указанные в [ч. 3 ст. 331](#) ТК РФ. Они могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения о допуске их к такой деятельности, которое принято комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ (далее - комиссия), что следует из [абз. 3 ч. 2 ст. 331](#) и [ч. 3 ст. 331](#) ТК РФ. Указанное решение принимается комиссией в соответствии с [Правилами](#), утвержденными Постановлением Правительства РФ от 05.08.2015 N 796, и оформляется на бланке по [форме](#), утвержденной данным Постановлением, что следует из [абз. 1, 2 п. 2.1 ст. 11](#) Федерального закона от 24.06.1999 N 120-ФЗ, [п. 1, абз. 1 п. 26](#) названных Правил;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, которые не перечислены в [абз. 3 ч. 2 ст. 331](#) ТК РФ ([абз. 4 ч. 2 ст. 331](#) ТК РФ);

- [признанные недееспособными](#) в установленном федеральным законом порядке ([абз. 5 ч. 2 ст. 331](#) ТК РФ, [ст. 29](#) ГК РФ, [гл. 31](#) ГПК РФ);

- имеющие заболевания, включенные в перечень, утверждаемый Минздравом России, что следует из совокупности положений [абз. 6 ч. 2 ст. 331](#) ТК РФ, [п. 1](#) Положения о Министерстве здравоохранения Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 19.06.2012 N 608.

2.5. К занятию педагогической деятельностью в муниципальных общеобразовательных организациях не допускаются иностранные агенты (ч.4_1 ст. 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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) учёта, в том числе 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.

В силу [п. 9 ч. 1 ст. 48](#) Закона об образовании в РФ педагогические работники обязаны проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя. По результатам медосмотров могут быть выявлены медицинские противопоказания для осуществления педагогической деятельности, перечень которых приведен в [Приказе](#) Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры"

После прохождения предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу лицо, претендующее на занятие вакантной должности, должно предъявить работодателю справку по [форме N 086/у](#), которая утверждена Приказом Минздрава России от 15.12.2014 N 834н ([п. п. 1, 2.4, 2.5](#) Порядка заполнения учетной формы N 086/у, утв. Приказом Минздрава России от 15.12.2014 N 834н).

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе электронного документа; оформляются работодателем.

2.8. Прием на работу без предъявления в школу вышеперечисленных документов не допускается. Администрация школы не вправе требовать предъявления документов, не указанных в законодательстве, Коллективном договоре и ПВТР.

2.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжения).

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

Также работодатель обязан проинструктировать работника по охране труда на рабочем месте, производственной санитарии, противопожарной безопасности, электробезопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

При заполнении трудовых книжек специалист по кадрам руководствуется правилами по их ведению (Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей").

2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, справки об отсутствии судимости и выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях и др. (ст. 86 ТК РФ). Личное дело хранится в канцелярии Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №28».

2.1. В школе кроме книги приказов, ведётся книга учёта личного состава педагогических работников школы.

2.14. Новые назначения педагогов и других работников следует производить только при наличии вакантной должности; назначение на неполную ставку может иметь место в исключительных случаях и только с согласия работников школы. При выбытии из школы педагога, имеющего неполную нагрузку, его часы распределяются между оставшимися педагогами той же специальности, с их согласия, в первую очередь не имеющим полной нагрузки. Распределение учебной нагрузки на новый учебный год должно производиться до ухода учителей в очередной отпуск, с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой они будут работать в предстоящем учебном году.

2.15. Работодатель обязан доводить до сведения трудового коллектива информацию о намеченных мероприятиях по сокращению штатов и о плане дальнейшего трудоустройства лиц, подлежащих увольнению с работы в связи с сокращением штатов /ликвидации образовательного учреждения или его части/ не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Работники, подлежащие сокращению, должны быть переведены при наличии их согласия на другую работу.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренным законодательством (ст.ст. 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть договор, предупредив письменно администрацию образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению.

2.17. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.18. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3. Основные обязанности администрации и работников

3.1. Работодатель:

- правильно организует труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- укрепляет трудовую дисциплину;
- оказывает методическую помощь молодым специалистам, начинающим и малоопытным педагогам в их работе;
- проводит мероприятия по рационализации учебно-воспитательной работы, создает надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы передового педагогического опыта и повышения квалификации педагогов;
- повышает роль производственных совещаний; обеспечивает условия для широкого развития на производственных совещаниях критики недостатков в работе, принимает меры к их ликвидации; рассматривает все поступающие предложения педагогов, направленные на улучшение работы школы и принимает по ним надлежащие меры;

- знакомит их с изменениями в учебных планах и программах, обеспечивает технический персонал необходимым хозяйственным инвентарем;

- обеспечивает надлежащее содержание помещений школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность школьного имущества, оборудования;

- точно выполняет правила по охране труда, производственной санитарии, обеспечивает проведение инструктажа. При выполнении технических работ в мастерских, учебных кабинетах и лабораториях обеспечивает охрану жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) школы, как во время пребывания их в школе, так и при проведении внешкольных мероприятий (производственная практика, экскурсии, туристические походы и экспедиции, посещение музеев, театров и т.п.);

- поддерживает в учебных помещениях температурный режим и освещение в соответствии с установленными нормами, обеспечивает ежедневную влажную уборку;

- организует горячее питание работников и обучающихся (воспитанников) школы;

- оборудует комнату отдыха для педагогов (учительскую);

- своевременно, в соответствии с графиком и требованиями закона, предоставляет отпуска работникам школы (как основные, так и дополнительные), разделение отпуска на части (предоставление его в несколько сроков) допускается лишь в исключительных случаях и только с согласия работников. График отпусков должен быть составлен своевременно (не позднее, чем за две недели до конца календарного года) и объявлен работникам школы. Очередные отпуска учителям предоставляются, как правило, в период летних каникул; дополнительные отпуска с сохранением заработной платы студентам заочных отделений и вечерних высших, а также средних специальных учебных заведений и вечерних школ предоставляются при предъявлении соответствующих документов;

- педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней. Остальным категориям работников предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных

дней. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала;

- своевременно представляет управлению образования всю необходимую документацию по тарификации учителей; своевременно оформляет приём, перемещение и увольнение работников в книге приказов и трудовых книжках, обеспечивает в установленные сроки выплату работникам школы заработной платы;

- создаёт работникам школы надлежащие условия для повышения их производственной квалификации.

3.2. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка школы: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся (воспитанников) и членами коллектива;

- как в школе, так и вне школы быть примером достойного поведения и высокого морального долга;

- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности, электробезопасности предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность образовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию; воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу; проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- педагогические работники образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся (воспитанников) работники образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации;

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) регулируется выполнение с письменного согласия работника дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты).

4. Рабочее время и его использование

4.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор образовательного учреждения до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогов и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся (воспитанников) и классов.

4.3. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются.

При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

4.4. Занятия в школе проводятся в 2 смены. Время начала занятий в 8.00.

4.5. Время начала и окончания работы устанавливается согласно школьному расписанию для педагогических работников и режиму рабочего времени и времени отдыха и приема пищи для работников с 40-часовым рабочим днем, утвержденным директором. Учителя должны обеспечить доступ обучающихся (воспитанников) в кабинет не позднее, чем за 3 - 5 минут до начала урока.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (в астрономических часах) устанавливается: педагогу-психологу; социальному педагогу; педагогу-организатору, педагогу-библиотекарю с учетом составляемых и согласуемых с первичной профсоюзной организацией графиков работы на учебный год.

Продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю (в астрономических часах) устанавливается: учителям-логопедам.

Следующие работники школы являются работниками с 40-часовым рабочим днем:

Должность	Норма часов на ставку
Директор	40
Заместитель директора по АХР	40
Заместитель директора	40
Секретарь-машинистка	40
Специалист по кадрам	40

4.6.1. Режим работы при пятидневной рабочей неделе:

заместители директора:

с понедельника по пятницу – с 08.00ч. до 16.30ч.,
с 12.00ч. до 12.30ч. - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).

суббота, воскресенье – выходные дни.

Регламентированные перерывы: с 10.00ч. до 10.15ч. и с 14.15ч. до 14.30ч.

В связи с дежурством администрации, один раз в неделю, в соответствии с графиком дежурств, рабочее время для конкретного работника, устанавливается с 07.30. ч. до 18.00. ч. с обеденным перерывом 1 час (в удобное время). Для соблюдения недельной нормы рабочего времени графиком также определяются два дня непосредственно до или после дня дежурства с сокращением времени работы на 1 час.

Секретарь-машинистка:

с понедельника по пятницу – с 08.00ч. до 16.30ч.,
с 12.00ч. до 12.30ч. - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).

суббота, воскресенье – выходные дни.

Регламентированные перерывы: с 10.00ч. до 10.15ч. и с 14.15ч. до 14.30ч.

Специалист по кадрам:

с понедельника по пятницу – с 08.30ч. до 17.00ч.,
с 12.00ч. до 12.30ч. - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).

суббота, воскресенье – выходные дни.

Регламентированные перерывы: с 10.30ч. до 10.45ч. и с 14.45ч. до 15.00ч.

Логопед:

с понедельника по пятницу – с 11.00ч. до 15.30ч.,
суббота, воскресенье – выходные дни.

4.7. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовать уход с администрацией школы подав письменное заявление. В экстренных случаях работник устно (лично или по телефону) предупреждает руководителя или дежурного представителя администрации, с последующим написанием заявления в письменной форме.

4.8. В организации утверждаются планы и графики выполнения обязанностей работников, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний. Графики и планы доводятся до сведения работников не позднее, чем за 7 дней.

Участие работников в данных мероприятиях в методические дни, в выходные дни или праздники допускаются лишь с письменного согласия работника.

4.9. Не допускается отвлечение педагогов от их основных обязанностей, использование их учебного времени для других целей.

4.10. Дни отдыха за работу (в том числе, выполнение обязанностей по дежурству) в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.11. В дни недели (**периоды времени, в течение которых функционирует организация**), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, **обязательное присутствие в организации не требуется.**

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ, при наличии возможности, учитывая нагрузку работника, педагогическим работникам устанавливается свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

4.12. Дежурство администрации начинается с 7 часов 30 минут.

4.13. График дежурства учителей и администрации разрабатывается и утверждается руководителем или заместителями руководителя. Дежурный администратор осуществляет контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

4.14. Классный руководитель своевременно, выводит учащихся в столовую, присутствует в столовой с целью контроля за организацией питания учащихся.

4.15. Педагогам и другим работникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков, графики работы и сроки отчетов администрации;

- Удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен).

- Удалять обучающихся (воспитанников) с уроков.

- Курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.

- Освобождать обучающихся (воспитанников) от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы.

- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

4.16. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.17. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в

пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

4.18. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины является прогулом.

4.19. Администрация школы в необходимых случаях привлекает педагогов в рабочие дни к дежурству по школе, при этом дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала уроков и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков.

При составлении графика дежурств в организации для работников, ведущих преподавательскую работу (дежурства в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий), учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

4.20. Запрещается привлекать к дежурству беременных женщин.

4.21. Посторонние посетители могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы и его заместителей. Делать учителям замечания по поводу их работы во время урока не разрешается никому. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией школы по окончании урока и не в присутствии обучающихся (воспитанников).

4.22. Работодателем утверждается (в соответствии с положениями подпунктов 2), 3), **4**) и 5) п.2.3. Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536, и для удобства регулирования):

- локальный акт, регулирующий ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

- локальный акт, регулирующий организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планы и графики организации по выполнению обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- локальный акт, регулирующий 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 организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности; а также графики, планы, расписания, касающиеся выполнения данной работы.

В организации в соответствии с положениями подпункта 7) п.2.3. Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536, и для удобства регулирования, в Коллективном договоре и (или) ПВТР регулируется организация периодических кратковременных дежурств в учреждении в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха

обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ.

В соответствии со статьей 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день **переносится** на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в **абзацах втором и третьем части первой** настоящей статьи. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в **абзацах втором и третьем части первой** настоящей статьи, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном **частью пятой** настоящей статьи.

5. Меры поощрения

5.1. Администрация поощряет работников за старательное и примерное выполнение ими своих обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу в соответствии с положениями о стимулирующем и премиальном фонде образовательного учреждения.

6. Меры воздействия в случае нарушения трудовой дисциплины

6.1. Поддержание трудовой дисциплины и ответственность за неприятие мер к ее нарушителям возлагаются на директора школы и заместителей директора.

6.2. Дисциплинарными взысканиями, налагаемыми администрацией школы, являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при котором он был совершен. Вопросы о наложении дисциплинарных взысканий на директора школы решаются управлением образования мэрии г.Череповца.

6.3. 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.

6.4. Не допускается наложение дисциплинарного взыскания по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка или позднее шести месяцев с момента его совершения. Отпуск или болезнь работника прерывает течение срока наложения взыскания.

6.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.6. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку. Работник имеет право обжаловать взыскание, в том числе, направив заявление в комиссию по трудовым спорам, в Государственную инспекцию труда, в суд.

6.7. 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.

6.8. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работников школы, и с ними в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники школы.