

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

 Дуплищева Н.И.

Протокол педагогического совета  
№ 3

от 10.08.2021г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

 Наседкина О.А.

Приказ № 37

от 12.08.2021г



# **Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения с.Новочемоданово Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области**

## **1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения с. Новочемоданово Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ)

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения с.Новочемоданово Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области (далее – Учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- заявление о приеме на работу (по образцу);

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы установленные действующим законодательством РФ (копию);

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства (При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- медицинскую книжку (для совместителей копию);
- ИНН (копию).

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.8. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков).

2.10. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, находящихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность,

копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии ИНН, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в Учреждении, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там в течение 75 лет. О приеме работника в Школу делается запись в книге учета личного состава.

2.11. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.13. Администрация Учреждения не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.17. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе приводится соответствующая запись.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.21. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения.**

3.1. Администрация Учреждения в лице Директора Учреждения осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (пункт 3 статьи 26 Закона РФ «Об образовании в РФ»).

3.2. В полномочия и обязанности Директора Учреждения входит: осуществление приема,

повышения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

### **Администрация обязана:**

организовать труд учителей и других работников Учреждения так, чтобы каждый работник имел определенную специальность и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;

осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, учебных графиков;

организовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения новой техники и технологии труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

созиданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, стимулировать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о результатах;

организовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий трудового договора, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

организовать организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, рациональное использование рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, укрепление трудового коллектива, создание благоприятных условий работы;

обеспечивать соблюдение учебной и трудовой дисциплины;

обеспечивать соблюдение законодательства о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать наличие санитарно-технического оборудования всех рабочих мест и мест отдыха, обеспечивать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и другим правилам;

обеспечивать знание и соблюдение работниками и учащимися всех правил и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарным мерам;

принимать меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

обеспечивать условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

организовать отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с законодательством, ежегодно до 25 декабря, компенсировать выходы на работу в нерабочее время работника выходной или праздничный день предоставлением заработной платой труда, предоставлять отгулы за дежурство во время учебного года;

осуществлять постоянное повышение квалификации учителями и другими работниками Учреждения, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, обеспечивать условия для повышения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- контролировать исполнение распоряжения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- принимать участие в обеспечении Учреждения необходимым оборудованием, учебным и хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать безопасность обучающихся, сотрудников и учащихся;
- организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников Учреждения.

3.4. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Учреждении и участия в общешкольных и межшкольных мероприятиях и нарушение трудового законодательства в области охраны труда (статья 21 ТК РФ).

#### 4. Основные права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ.

4.2. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и лично исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих деятельность Учреждения;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с принятыми правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в Учреждении, так и вне Учреждения;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками Учреждения, изучать их дальнейшую судьбу.

деятельность и на основе ее анализа совершенствовать учебно-воспитательную и воспитательную работу.

4.3. Круг конкретных трудовых обязанностей, возложенных на обслуживающий персонал Учреждения, устанавливается инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами.

4.4. Учителя Учреждения несут ответственность за безопасность детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных мероприятий, организуемых Учреждением, принимать необходимые меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев, вызванных другими работниками Учреждения. При травмах и несчастных случаях оказать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях немедленно сообщить администрации Учреждения.

4.5. При неявке на работу по неуважительным причинам не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственника другой составить об этом в известность директора Учреждения или его заместителя. В случае неявки в учебное заведение представить данные о причине отсутствия.

4.6. Совершение дисциплинарного проступка, нарушение должностных обязанностей работником по его вине влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.7. За совершение дисциплинарного проступка в Учреждении в лице Директора применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

4.8. До применения дисциплинарного взыскания необходимо потребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении трех рабочих дней, указанное объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения или его отсутствие не препятствует применению взыскания.

4.9. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, основание для данного взыскания, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня подписания.

4.10. Дисциплинарное взыскание применяется со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет в государственной организации.

4.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4.12. Дисциплинарное расследование проводится работником Учреждения норм профессиональной этики. Расследование может быть проведено только по поступившей на рассмотрение в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые меры дисциплинарного взыскания могут быть известны гласности только с согласия работников Учреждения, с исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.13. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

4.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он не подвергнется дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения по инициативе трудового коллектива может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, истечения года, если работник не допустил нового нарушения дисциплины и притом проявил

себя как добросовестный работник. Взыскание, меры поощрения не применяются в течение установленного срока действия этих взысканий.

4.15. Педагогические работники, функции которых входят воспитательные функции, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Выплате по основаниям, предусмотренным вышеуказанным законодательством, не подлежит к мерам дисциплинарного взыскания.

4.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, производится без согласования с первичной профсоюзной организацией.

4.17. Трудовой коллектив имеет право ходатайствовать перед руководством о замене любого члена руководства и ходатайство удовлетворяется.

## 5. Меры поощрения.

5.1. Заработная плата работников устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Системы оплаты труда, включая ставки, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, а также стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются трудовым договором, «Положением об оплате труда работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – Положение) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

5.4. Условия оплаты труда, устанавливаемые трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.5. Условия оплаты труда, устанавливаемые трудовым договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещать каждого работника о составе выплат, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.7. Форма расчетного листа устанавливается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации в соответствии с требованиями статьи 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.8. Заработная плата выплачивается работникам в Сбербанк РФ.

5.9. Заработная плата выплачивается работникам ежемесячно.

5.10. Оплата отпуска производится за время до его начала.

5.11. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу в труде и другие достижения в работе администрацией Учреждения могут применяться следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «лучший работник».

5.12. Поощрения применяются администрацией Учреждения или по согласованию с

первичной профсоюзной организацией Учреждения.

5.13. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

5.14. Поощрения объявляются приказом Директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

5.15. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

## **6. Режим работы и время отдыха.**

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.2. В Учреждении установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются Директором Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

6.3. В соответствии с возможностями Учреждения учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация Учреждения имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

6.4. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается Директором Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

6.5. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам Учреждения устанавливает Директор Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения до ухода работника в отпуск.

6.6. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается Директором Учреждения.

6.7. Отпуска педагогическим работникам, 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 Учреждению.

6.8. За замещения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска из расчета один день за 30 часов, которые прибавляются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

6.9. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6.10. Администрация обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника

продолжительностью согласно ст. 5.19 Коллективного договора.

6.11. Педагогическим работникам Учреждения запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить на территории Учреждения.
- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

6.12. Все учителя, воспитатели и другие работники Учреждения обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

6.13. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня Учреждения.

6.14. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и графиком, утвержденным Директором Учреждения по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом Учреждения.

6.15. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

6.16. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год.

6.17. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

6.18. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

6.19. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

6.20. Учителя и другие работники Учреждения обязаны выполнять все приказы директора Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

6.21. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

6.22. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

6.23. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.

6.24. Работа педагогов в Учреждении в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации Учреждения с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших 2 недель или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

6.25. Классный руководитель каждого класса начинает свою работу не позднее 8.15 утра и заканчивает не ранее 15.45, проверив порядок в классе, умывальнике, игровом уголке, раздевалке. Сдача-прием дежурства классного руководителя во время своей смены происходит в присутствии сменного воспитателя ГПД или дежурного администратора Учреждения (если в классе работает один учитель).

6.26. Педагог Учреждения обязан работать в тесном контакте с администрацией и ПК Учреждения, все действия по работе с семьями и проблемными детьми предварительно согласовывать с администрацией Учреждения.

6.27. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти

периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении, работники Учреждения могут привлекаться администрацией Учреждения к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.28. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1-2,5 часов, но не должны превышать указанного времени. Родительские собрания - 1,5 час, собрания школьников - 1 часа, занятия кружков, секций от 30 мин до 1 часа.

6.29. Каждую учебную четверть начинать и заканчивать «линейкой», на которой подводить итоги о прошедшей неделе и информировать учащихся.

6.30. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией Учреждения.