

Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
«Сосновоборская частная школа»



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора АНОО
«Сосновоборская частная
школа»
№ 47 от 30.08.2016



А.А.Дудник

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АНОО «СОСНОВОБОРСКАЯ ЧАСТНАЯ
ШКОЛА»**

СОГЛАСОВАНО
Советом Учредителей АНОО
«Сосновоборская частная школа»
Протокол № 08 от 25.08.2016
Председатель

 Л.И.Фарунцева

Сосновоборский городской округ Ленинградской области
2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ	3
3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)	7
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	9
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА	14
6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	17
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ	20
8. РЕЖИМ РАБОТЫ	20
9. ВРЕМЯ ОТДЫХА	28
10. ОПЛАТА ТРУДА	30
11. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД	31
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	31
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	
ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ В АНОО «СОСНОВОБОРСКАЯ ЧАСТНАЯ ШКОЛА»	33
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	
ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ЭЛЕКТРОННЫХ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ В АНОО «СОСНОВОБОРСКАЯ ЧАСТНАЯ ШКОЛА»	40
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3	
ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ, ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ И КОНСУЛЬТАТИВНОЙ ПОМОЩИ РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) ОБУЧАЮЩИХСЯ В АНОО «СОСНОВОБОРСКАЯ ЧАСТНАЯ ШКОЛА»	44
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	49

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой общеобразовательной организации (далее по тексту Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Сосновоборская частная школа» (далее по тексту – работодатель/образовательная организация).

1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее по тексту – Кодекс), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и иными действующими федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором;

2) Педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную подразделом «Должности педагогических работников» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

3) Представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательной организации;

4) Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательной организацией;

5) Работодатель - юридическое лицо (общеобразовательная организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила имеют целью способствовать организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности рабочих мест, соблюдению трудовой дисциплины.

1.6. Настоящие Правила обязательны для соблюдения Сторонами трудовых отношений.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Образовательной организации, коллективным договором (в случае наличия такового в Образовательной организации), настоящими Правилами, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, Правилами пожарной безопасности, Санитарно-гигиеническими правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Если иное не установлено Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.3.3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

2.3.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6. Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации, в котором(рой) в том числе должно быть заключение врачей нарколога и психиатра;

2.3.7. 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;

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица. Медицинские осмотры (в том числе периодические) осуществляются за счет средств работодателя.

2.9. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

2.9.1. Оформляется заявление лица, поступающего на работу на имя Директора Образовательной организации;

2.9.2. Составляется и подписывается трудовой договор;

2.9.3. В течение 3-х календарных дней после подписания сторонами трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9.4. Оформляется личное дело на нового работника (личное дело работника составляют следующие документы (копии документов): листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной

подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в Образовательной организации, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях, иные необходимые в соответствии с законодательством документы). Личное дело работника хранится в Образовательной организации, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет;

2.9.5. В необходимых случаях работодатель в десятидневный срок сообщает о заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы, представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.9.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с вышеуказанными положениями, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

2.10.1. На определенный срок, не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

2.10.2. На неопределенный срок.

2.11. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.12. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.11. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.12. 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).

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

2.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.15. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных документов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (при наличии такого у работодателя), соглашений, локальных нормативных актов.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.17. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

2.17.1. Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.17.2. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2.17.3. Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

2.17.4. Лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

2.17.5. Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

2.17.6. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.17.7. Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.17.8. Иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

2.18. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.19. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан не позднее недельного срока со дня приема на работу внести запись в трудовую книжку работника. Все записи в трудовой книжке должны составляться в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках». На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.20. Трудовые книжки работников хранятся в Образовательной организации у Специалиста по кадрам (ответственного за ведение кадрового делопроизводства).

Трудовая книжка и личное дело директора Образовательной организации хранится в Совете учредителей.

2.21. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.22. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

3.1 Основаниями прекращения трудового договора являются:

3.1.1 Соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса);

3.1.2 Истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3.1.3 Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового Кодекса);

3.1.4 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового Кодекса);

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

3.1.6 Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Работодателя, с его реорганизацией (статья 75 Трудового Кодекса);

3.1.7 Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового Кодекса);

3.1.8 Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового Кодекса);

3.1.9 Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового Кодекса);

3.1.10 Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового Кодекса);

3.1.11 Нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового Кодекса).

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

3.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (статья 80 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. 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 срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также

в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении 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.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.3 Срочный трудовой договор (статья 59 Трудового кодекса РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет) прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.4 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового кодекса РФ.

3.5 Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников либо в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается при условии, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. При этом должно быть получено предварительное согласие Профсоюза Образовательной организации (при наличии такого органа в Образовательной организации). Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников может производиться только по окончании учебного года.

3.6. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством РФ пользуются работники, имеющие высшие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник образования», «Ветеран образования».

3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками

настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

3.8. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.9. 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан:

3.10.1. Выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса;

3.10.2. Выдать работнику справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы;

3.10.3. Передать сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования.

3.11. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Каждый работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии такового в Образовательной организации);

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. 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;

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. Участие в управлении Образовательной организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами, уставом Работодателя формах;

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Педагогические работники имеют следующие академические права и свободы:

4.2.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.2.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.2.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.2.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.2.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.2.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.2.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Образовательной организации;

4.2.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Образовательной организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.2.9. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.2.10. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.2.11. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Академические права и свободы, указанные в п. 4.2. настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Образовательной организации.

4.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.4.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.4.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.4.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.4.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.4.5. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.4.6. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.5. Каждый работник обязан:

4.5.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника Образовательной организации по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разработанной и утвержденной директором Образовательной организации. Трудовые договоры и Должностные инструкции работников Образовательной организации должны соответствовать требованиям Кодекса, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», а также отдельно для педагогических работников - требованиям профессионального стандарта "Педагог", утвержденным соответствующим нормативным правовым актом федерального государственного органа исполнительной власти в сфере образования.

4.5.2. Своевременно и точно исполнять распоряжения Директора Образовательной организации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться

от действий, препятствующих другим работникам выполнению их трудовых обязанностей;

4.5.3. Соблюдать Устав Образовательной организации, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Образовательной организации;

4.5.4. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.5.5. Выполнять установленные нормы труда;

4.5.6. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

4.5.7. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

4.5.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

4.5.9. Обеспечить охрану жизни и здоровья обучающихся. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования техники безопасности, противопожарной безопасности;

4.5.10. Уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

4.5.11. Не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;

4.5.12. Содержать свое рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях Образовательной организации и на ее территории;

4.5.13. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

4.5.14. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.5.15. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.5.16. Повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет;

4.5.17. 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, применять необходимые меры к обеспечению его сохранности, воспитывать бережное отношение к нему со стороны обучающихся;

4.5.18. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.5.19. Возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя.

4.5.20. Быть корректными и вежливыми в обращении с гражданами, не допускать конфликтных ситуаций.

4.5.21. Выполнять дополнительные обязанности по дежурству в школе, в соответствии с Положением об организации дежурства в АНОО «Ссоновоборская частная школа» и графиком, утвержденным директором. Работник должен быть ознакомлен под роспись с таким графиком.

4.5.22. Не допускать шалости обучающихся во время перемен, до и после уроков;

4.5.23. Не оставлять обучающихся одних в кабинете.

4.5.24. Постоянно следить за физическим и психологическим состоянием обучающихся, не допуская курения, употребления спиртных напитков, других асоциальных явлений в школе (драк, насилия, конфликтов и т.д.).

4.5.25. Сообщать немедленно администрации школы обо всех случаях травматизма обучающихся, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся, а также сохранности имущества Образовательной организации.

4.5.26. В случае неявки на работу по болезни известить работодателя как можно раньше (в течение суток с момента предполагаемой неявки), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.6. Педагогические работники обязаны, помимо обязанностей, предусмотренных п. 4.5. настоящих Правил:

4.6.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.6.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.6.3. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, обеспечить сотрудничество и постоянную связь с обучающимися и их родителями (законными представителями) в процессе обучения и во внеурочной работе, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании обучающихся;

4.6.4. Изучать индивидуальные способности обучающихся, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

4.6.5. Обеспечить гласность оценки для обучающегося и его родителей (законных представителей), своевременность и аргументированность ее выставления;

4.6.6. Формировать у обучающихся гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.6.7. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.6.8. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.6.9. Систематически повышать свой профессиональный уровень, своевременно проходить курсы повышения квалификации;

4.6.10. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.6.11. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.6.12. Предоставлять возможность родителям (законным представителям) обучающихся, другим педагогам, Директору Образовательной организации посещать свои уроки в день открытых дверей;

4.6.13. Предоставлять возможность Директору Образовательной организации посещать уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Образовательной организации.

4.6.14. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающихся в Образовательной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.6.15. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную

деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.6.16. К педагогической деятельности не допускаются лица, перечисленные в статье 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Работникам запрещается:

4.7.1. Работники дошкольного структурного подразделения не имеют права отпускать воспитанников с посторонними лицами без письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанников, отпускать воспитанников домой одних по просьбе родителей, оставлять воспитанников без присмотра.

4.7.2. Изменять по своему усмотрению утвержденный график работы, расписание уроков (занятий).

4.7.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с обучающимися и перерывы между ними.

4.7.4. Допускать присутствие в группах посторонних лиц без разрешения Директора Образовательной организации.

4.7.5. Громко разговаривать и шуметь в коридорах, говорить в повышенном тоне, браниться, выражаться нецензурными словами.

4.7.6. Находиться в верхней одежде и головных уборах в Образовательной организации при нормальной температуре воздуха в помещениях согласно Санитарно-гигиеническим нормам.

4.7.7. Курить в помещениях Образовательной организации.

4.7.8. Применять меры психического и физического насилия к детям.

4.7.9. Отвлекать работников Образовательной организации от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.

4.7.10. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.7.11. Входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Образовательной организации и (или) его заместитель.

4.7.12. Делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.7.13. Удалять обучающихся с уроков (занятий).

4.7.14. Разглашать факты, касающихся личной жизни обучающихся, результаты осмотров, диагностик обучающихся кому-либо, кроме родителей.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

5.1. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за жизнь и здоровье детей, за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой дисциплины, настоящих Правил.

5.2. 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:

5.2.1. Замечание;

5.2.2. Выговор;

5.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

5.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется по следующим основаниям:

5.3.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

5.3.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

5.3.2.1. Прогула, 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);

5.3.2.2. Появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5.3.2.3. Разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

5.3.2.4. Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

5.3.2.5. Установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

5.3.2.6. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

5.3.2.7. Непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

5.3.2.8. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

5.3.2.9. Принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб

имуществу организации;

5.3.2.10. Однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

5.4. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.3.2.6. - 5.3.2.8 настоящих Правил, а в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

5.5. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

5.6. Помимо оснований, предусмотренных пунктом 5.3 Правил, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

5.6.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава Образовательной организации;

5.6.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

5.7. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

5.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

5.9. 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.

5.10. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

5.14. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

5.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

5.17. 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.

5.18. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.19. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.20. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

5.21. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

5.22. Дисциплинарные взыскания к Директору налагаются Советом Учредителей Образовательной организации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель в лице представителя – Директора Образовательной организации имеет право:

6.1.1. Управлять Образовательной организацией и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Образовательной организации;

6.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;

6.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

6.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд, устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам;

6.1.5. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством РФ;

6.1.6. 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;

6.1.7. Требовать от работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Образовательной организации, правил охраны труда и пожарной безопасности;

6.1.8. Посещать уроки, мероприятия в соответствии с планом Образовательной организации, входить в аудиторию во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с обучающимися;

6.1.9. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

6.1.10. Принимать локальные нормативные акты;

6.1.11. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2. Работодатель в лице представителя – Директора Образовательной организации обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии такого в Образовательной организации), соглашений и трудовых договоров;

6.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

6.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими правилами, трудовыми договорами;

6.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;

6.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми Образовательной организацией локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.2.11. Информировать работников о перспективах развития, изменениях структуры, штатах, бюджете Образовательной организации;

6.2.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

6.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами формах;

6.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.2.16. Способствовать повышению квалификации работников;

6.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.2.18. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5) В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

6) По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) В других случаях, предусмотренных Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.2.19. При составлении расписаний занятий 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.

6.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. Директору Образовательной организации запрещается:

6.3.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Образовательной организации;

6.3.2. Созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам, не относящимся к основной деятельности Образовательной организации;

6.3.3. Делать замечания педагогу во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности), если нет угрозы жизни и здоровью детей. В случае необходимости замечания педагогу по организации и качеству профессиональной деятельности делаются после занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) при отсутствии детей.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

7.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

7.6. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ

8.1. Режим работы работников Образовательной организации определяется настоящими Правилами, расписанием занятий, графиками работы, графиками сменности, трудовыми договорами работников, иными локальными нормативными актами Образовательной организации в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

8.2. Для педагогических работников по общему правилу статьи 333 Трудового кодекса РФ, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Для других работников Образовательной организации устанавливается продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю за ставку заработной платы.

8.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам, указанным ниже устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

8.3.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- Воспитателям по дополнительным общеобразовательным программам, образовательными программам дошкольного образования, а также осуществляющих присмотр и уход за детьми (за исключением воспитателей, для которых нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы предусмотрены подпунктами 8.3.2. и 8.3.3. настоящих Правил);

- Старшим воспитателям по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам;

- Педагогам – психологам;

- Социальным педагогам;
- Педагогам – организаторам;
- Мастерам производственного оборудования;
- Инструкторам по труду;
- Педагогам - библиотекарям;
- Методистам, старшим методистам, инструкторам - методистам, старшим инструкторам – методистам;
- Тьютерам;
- Преподавателям – организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

8.3.2. Продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается:

- Старшим воспитателям (за исключением старших воспитателей, указанных в п. 8.3.1. настоящих Правил);

- Воспитателям по основным общеобразовательным программам для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня;

- Инструкторам по физической культуре.

8.3.3. Продолжительность рабочего времени 25 часов в неделю устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

8.3.4. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю устанавливается музыкальным руководителям.

8.3.5. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю устанавливается учителям – дефектологам и учителям – логопедам.

8.4. Особенности режима рабочего времени учителей по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным), педагогов и старших педагогов дополнительного образования, учителей иностранного языка дошкольного структурного подразделения Образовательной организации.

8.4.1. В рабочее время, составляющее не более 36 часов за ставку заработной платы, по вышеперечисленным должностям педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

8.4.1.1. Учебная (преподавательская) работа – фактический объем учебной нагрузки, нормируемая часть педагогической работы, составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы;

8.4.1.2. Другая педагогическая работа (не конкретизированная по количеству часов), предусмотренная квалификационными характеристиками, а именно:

- воспитательная работа;
- практическая подготовка обучающихся;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- научная, творческая и исследовательская работа;
- иная работа, предусмотренная индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные должностные обязанности по должностям работников, перечисленных в п. 8.4. определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемый в трудовом договоре регламентируется в соответствии с Приложением № 2, утвержденным приказом Минобрнауки от 22.12.2014 № 1601.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Образовательной организации, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

8.4.2. Нормируемая часть педагогической работы работников, перечисленных в п.8.4. настоящих Правил определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся 1 класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности 1 занятия, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом Образовательной организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

8.4.3. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, перечисленными в п. 8.4. настоящих Правил, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

8.4.3.1. Самостоятельно работниками, перечисленными в п. 8.4. настоящих Правил – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

8.4.3.2. В порядке, устанавливаемом Приложением № 1 к настоящим Правилам – ведение, заполнение и проверка классных журналов в бумажной форме;

8.4.3.3. В порядке, устанавливаемом Приложением № 2 к настоящим Правилам – ведение электронного журнала и электронных дневников обучающихся;

8.4.3.4. В порядке, устанавливаемом Приложением № 3 к настоящим Правилам – организация и проведение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

8.4.3.5. Планами и графиками, утверждаемыми локальными нормативными актами Образовательной организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

8.4.3.6. Графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Образовательной организации - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие 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 (с указанием в локальном нормативном акте порядка и условий выполнения работ);

8.4.3.7. Трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия 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);

8.4.3.8. Положением об организации дежурства в АНОО «Сосновоборская частная

школа» - периодические кратковременные дежурства в организации 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.

8.4.3.9. Педагогическим работникам Образовательной организации, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации – Ленинградской областью за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, выделяемых на проведение ЕГЭ.

8.4.4. 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 для указанных в п. 8.4. настоящих Правил работников работодатель:

- Учитывает педагогическую целесообразность;
- Обязан соблюдать санитарно-гигиенические нормы и максимальную экономию времени учителя;
- При наличии возможности может предусмотреть свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

8.4.5. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

8.5. Режим рабочего времени педагогов – психологов в пределах 36- часовой рабочей недели определяется с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами.

8.6. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время определяется в следующем порядке:

8.6.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Образовательной 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.

8.6.2. 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 объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных подпунктами 8.4.1.2. и 8.4.3. настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом 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.

8.6.3. 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.

8.6.4. Режим рабочего времени Директора Образовательной организации в каникулярное время, не совпадающее с отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

8.6.5. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Образовательной организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.6.6. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

8.7. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Образовательной организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

8.8. В периоды, указанные в пункте 8.6. настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Образовательной организации в каникулярное время.

8.9. Периодичность и продолжительность заседаний, собраний, кружков, секций и т.п. мероприятий:

8.9.1. Общие собрания (конференции) работников Образовательной организации проводятся по плану работы, по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

8.9.2. Заседания педагогического совета проводятся по плану работы Школы, не реже 4 раз в год.

8.9.3. Заседания административно-методического совета проводятся не реже одного раза в месяц.

8.9.4. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и

воспитателей проводятся не чаще 2-х раз в учебную четверть.

8.9.4. Общие родительские собрания созываются не реже 2 –х раз в год, классные – не реже 4 –х раз в год.

8.9.5. Общие собрания (конференции) работников Образовательной организации, заседания педагогического и административно – методического советов и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1, 5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

8.9. Для работников установлена пятидневная или шестидневная рабочая неделя с двумя (суббота и воскресенье) выходными днями или одним (воскресенье) выходным днем.

8.9.1. Пятидневная рабочая неделя установлена для работников следующих должностей:

- заместитель директора по АХР;
- заместитель директора по безопасности и охране труда;
- главный бухгалтер;
- учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал;
- воспитатели группы продленного дня;
- воспитатели, иные работники дошкольного структурного подразделения.

8.9.2. Шестидневная рабочая неделя установлена для всех остальных работников Образовательной организации, не перечисленных в подпункте 8.9.1. настоящих Правил.

8.10. Время приема Администрации (работников с ненормированным рабочим временем) в будние дни с 08.30 часов до 18:00 часов, в субботу с 08:30 часов до 13:00 часов. В воскресенье и праздничные дни, установленные трудовым законодательством Образовательная организация не работает. Образовательная организация в дежурном режиме работает круглосуточно.

8.11. По общему правилу, для педагогических работников при шестидневной рабочей неделе начало работы с 08.15 часов до окончания занятий обучающихся, в соответствии с расписанием занятий. Также по общему правилу, педагогическим работникам устанавливается шестичасовой рабочий день при тридцатичасовой рабочей неделе за ставку заработной платы. Конкретная продолжительность рабочего времени, а также перерыв для отдыха и питания для педагогических работников и иных работников определяется в настоящих Правилах, расписаниях занятий, графиках сменности, и устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

Время перерыва не может быть более двух часов и менее 30 минут, и в рабочее время не включается. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении – столовой.

График работы/сменности должен быть объявлен каждому работнику под расписку не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

8.12. Для работников с нормальным режимом работы (кроме педагогических работников) при пятидневной рабочей неделе начало работы с 08:00 часов, окончание - 17:00 часов. Перерыв для отдыха и питания для таких работников устанавливается с 12:00 часов до 13:00 часов и в рабочее время не включается. Продолжительность ежедневной работы для таких работников – 8 часов.

8.13. Дошкольное структурное подразделение работает в двухсменном режиме:

8.13.1. 1 смена – 07:30 часов – 13:30 часов;

8.13.2. 2 смена – 08:00 часов – 18:00 часов.

8.14. В конце дня воспитатели дошкольного структурного подразделения обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

8.15. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

8.16. Педагогические работники школы должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Начало 1 урока в Образовательной организации – в 08:30 часов.

8.17. Для медицинских работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.18. Для отдельных должностей младшего обслуживающего персонала: повар, сторож, уборщик служебных помещений предусмотрен сменный график работы:

8.18.1. Повар (с понедельника по пятницу): 1 смена – с 06.00 до 14.00; 2 смена с 08.00 до 16.00. В субботу с 8.00 до 12.00 - совместитель

8.18.2. Для сторожа: понедельник – пятница с 19:30 до 07:30 (12 часов), с субботы на воскресенье – с 13.30 до 7.30 (18 часов), с воскресенья на понедельник с 07:30 до 07:30 (24 часа). В праздничные дни – 24 часа (по графику)

8.18.3. Для уборщика служебных помещений: понедельник – пятница 1 смена с 7.00 до 16:00, 2 смена с 15:30 до 19.30.

8.19. Режим работы дежурного по школе: понедельник - пятница с 07:30 до 19:30, суббота с 07:30 до 13:30.

8.20. Режим работы директора Образовательной организации определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

8.21. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.22. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.23. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.24. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками Образовательной организации (учет явки на работу и ухода с работы). Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. До начала работы каждый работник Образовательной организации обязан отметить в специальном журнале свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы.

8.25. К особым режимам работы относятся:

8.25.1. Ненормированный;

8.25.2. Сменный;

8.25.3. Иные в соответствии с трудовым законодательством.

8.26. Для следующих категорий работников устанавливается ненормированный режим работы:

8.26.1. Директор Образовательной организации;

8.26.2. Руководители структурных подразделений Образовательной организации;

8.26.3. Заместители директора.

8.27. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

8.27.1. При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

8.27.2. При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

8.27.3. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

8.28. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

8.28.1. При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

8.28.2. При производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

8.28.3. При производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.29. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

8.30. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

9.2. Продолжительность ежегодных отпусков работников Образовательной организации устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативно- правовыми актами РФ.

9.3. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

9.3.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 –и календарных дней – работникам Образовательной организации, не отнесенных к категории педагогических работников.

9.3.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 42 – х и 56 –и календарных дней - педагогическим работникам в соответствии с нормативно- правовыми актами Правительства.

9.3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 8.25. настоящих Правил в количестве 3 –х календарных дней.

9.3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – работникам, проработавшим непрерывно в году без оформления листка нетрудоспособности – в количестве 3 –х календарных дней.

9.3.5. Отпуск без сохранения заработной платы:

- До 14 календарных дней в году - работающим пенсионерам по старости (по возрасту);

- До 14 календарных дней в году – работникам, имеющим 2 –х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей – инвалидов в возрасте до 16 лет;

- До 14 календарных дней в году - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы);

- До 60 календарных дней в году - работающим инвалидам;

- До пяти календарных дней - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников.

9.3.6. Отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем – работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (помимо обстоятельств, перечисленных в пп. 9.3.4. настоящих Правил).

Отпуск без сохранения заработной платы оформляется на основании письменного заявления работника с положительной резолюцией работодателя.

9.3.7. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы - педагогическим работникам. Порядок и условия предоставления такого отпуска определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

9.3.8. Дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка и без сохранения заработной платы, в количестве дней, указанном в статье 173 Трудового кодекса - работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам.

9.3.9. Иные отпуска, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и нормативно- правовыми актами РФ.

9.4. Очередность предоставления основных и дополнительных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

9.7. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.8. Предоставление отпуска Директору Образовательной организации оформляется решением Совета учредителей Образовательной организации, а другим работникам – приказом Директора Образовательной организации.

9.9. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на следующий год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

9.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника, исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных или общественных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

9.11. Если работник заболел во время отпуска, то он обязан:

- Уведомить об этом Директора Образовательной организации любым доступным способом в день открытия листка нетрудоспособности. В этом случае работник может продлить отпуск на дни болезни;

- Сообщить Директору Образовательной организации о том, что закрыл листок нетрудоспособности в тот же день;

- До окончания изначально запланированного отпуска сообщить Директору Образовательной организации о намерении его продлить или перенести;

- В день выхода на работу представить секретарю листок нетрудоспособности;

- В день выхода на работу написать заявление и передать его секретарю, если работник решил перенести часть отпуска, которая совпала в днями болезни, на другой срок.

9.12. Нерабочими праздничными днями считаются следующие дни:

- 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.

Если перечень нерабочих праздничных дней изменится на основании федерального закона, будет применяться статья 112 Трудового кодекса РФ в последней редакции.

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 статьи 112 Трудового кодекса.

9.13. Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение.

9.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за

исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

9.15. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

9.16. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

9.16.1 Для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

9.16.2 Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

9.16.3 Для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

9.17. В иных случаях, не перечисленных в пункте 9.16. Правил, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.18. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

9.19. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

9.20. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда в образовательной организации.

10.2. Оплата труда работников образовательной организации регламентируется соответствующими локальными нормативными актами.

10.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации, должностного оклада (ставки) в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

10.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором Образовательной организации не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

10.5. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, размерах и об основаниях

произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.6. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников (в случае, если такой орган есть в Образовательной организации) в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

10.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ путем перечисления на лицевой счет банковской карты работника. Даты выплаты заработной платы устанавливаются не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена:

10.7.1. Заработная плата за первую половину месяца – 25 числа месяца;

10.7.2. Заработная плата за вторую половину месяца – 10 числа месяца;

10.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя производится в день увольнения работника в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ;

10.9. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производится доплата.

10.10. Время простоя по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации и др.) оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, в соответствии со статьей 157 Трудового кодекса РФ.

10.11. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

10.12. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере, определяемом в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

11. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

11.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, за продолжительный и безупречный труд, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

11.1.1. Объявление благодарности;

11.1.2. Выдача премии;

11.1.3. Награждение ценным подарком;

11.1.4. Награждение Почетной грамотой;

11.1.5. Представление к званию лучшего по профессии.

11.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Образовательной организации и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

11.3. За особые трудовые заслуги работники Образовательной организации представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящие Правила приняты Общим собранием (конференцией) работников Образовательной организации, согласованы с Советом Учредителей, вступают в силу со дня утверждения приказом директора и действуют до принятия их новой редакции. Выборный орган первичной профсоюзной организации в АНОО «Сосновоборская частная школа» не предусматривается.

12.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

12.3. Иные вопросы, не перечисленные настоящими Правилами, в том числе изменение определенных сторонами условий трудового договора (перевод, перемещение и т.д.), гарантии и компенсации работникам регулируются на основании соответствующих норм Трудового кодекса Российской Федерации, других нормативно - правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Образовательной организации.

12.4. Текст Правил размещается на официальном сайте Образовательной организации, а также вывешивается на видном месте в Образовательной организации.

12.5. Работодатель обязан ознакомить под расписку с настоящими Правилами всех работников Образовательной организации.

Приложение № 1 Порядок ведения классных журналов а АНОО «Сосновоборская частная школа»;

Приложение № 2 Порядок ведения электронного журнала и электронных дневников обучающихся в АНОО «Сосновоборская частная школа» ;

Приложение № 3 Порядок организации и проведения методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законных представителям) обучающихся в АНОО «Сосновоборская частная школа».

ПРИНЯТО

Общим собранием (конференцией)

работников Школы

Председатель

_____ А.А.Дудник

Протокол № 01 от 29.08.2016

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам внутреннего
трудоого распорядка
АНОО «Сосновоборская частная
школа», утвержденных приказом
Директора от 30.08.2016 № 47

**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ
В АНОО «СОСНОВОБОРСКАЯ ЧАСТНАЯ ШКОЛА»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок ведения классных журналов в Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Сосновоборская частная школа» (далее - Порядок) разработан в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.3. Приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». регламентирует правила ведения, заполнения и проверке классных журналов АНОО «Сосновоборская частная школа» (далее – Образовательная организация)

1.2. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя Образовательной организации. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы групп продленного дня являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.3. Директор Образовательной организации и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически, два раза в учебном триместре (полугодии), осуществляют контроль за правильностью их ведения (объективностью выставления отметок, выполнением теоретической и практической частей программ, аккуратностью оформления всех страниц журнала учителями и классными руководителями).

1.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

1.6. Учебный год, наименование общеобразовательной организации класс указываются на титульном листе журнала.

1.7. Журнал оформляется для каждого класса на один учебный год.

1.8. Работник, осуществляющий контроль за правильностью ведения журналов, завершив проверку журнала, составляет аналитическую справку по итогам проверки, указывает дату проверки и номер аналитической справки, ставит свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала.

1. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА

2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Образовательной организации дает указания учителям и классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

1 час в неделю – 2 стр., 2 часа в неделю – 4 стр., 3 часа в неделю - 5 стр., 4 часа в неделю – 7 стр., 5 часов в неделю – 8 стр., 6 часов в неделю – 9 стр.

2.2. Перед оформлением классного журнала классным руководителям и всем учителям необходимо внимательно изучить «Указания к ведению журнала в ...классах общеобразовательных учреждений», помещенные в начале каждого классного журнала.

2.3. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только черными пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

2.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных (НРК, МХК, ОБЖ, ИКТ, ТБ, н, Р.р., Вн. чт., Упр., по программе-..., фактически-..., 5у, 5б).

2.5. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и сверху/рядом написания правильной записи в этой же клеточке. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление оценки «3» на «4» у Петрова Сергея считать верным». Данную запись подписывает учитель (подпись, расшифровка), допустивший исправление, а в выпускных классах и директор ОУ. Подпись директора заверяется печатью ОУ.

Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 1 страницы.

2. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью компактным почерком;
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводную ведомость учёта посещаемости;
- сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- листок здоровья (список обучающихся);

3.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательной организации в соответствии с ее Уставом, класс, учебный год.

3.3. Списки обучающихся (фамилия, имя полностью) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем в канцелярии школы.

3.4. Ежедневно в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками. В случае пребывания учащегося в санатории или больнице оценки по предметам заносятся в классный журнал на основании справки об обучении в санатории или больнице.

3.5. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с базисным учебным планом, Учебным планом ФГОС НОО, ФГОС ООО; сокращение наименования предметов не допускается, кроме тех, которые есть в учебном плане. В оглавлении наименование предмета записывается с заглавной буквы и указывается страница, а на предметных страницах наименование предмета записывается с маленькой буквы. Полностью записываются фамилии, имена и отчества работающих в данном классе учителей на перовой странице предмета, фамилия и инициалы учителя на последующих страницах предмета.

3.6. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе.

3.7. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.

3. УЧИТЕЛЬ

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

4.2. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, практическая работа № 3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное» «Весна», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.

4.4. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе. На левой стороне журнала учитель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами.

4.5. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка - «Р.р.», по внеклассному чтению- «Вн. чт.»

4.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость. Недопустимо спрашивать ученика, пропустившего три и более уроков, в первый день присутствия на занятии, тем более выставлять неудовлетворительную оценку.

4.7. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5». В случае фактического отсутствия ученика на уроке в данный день ставится «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается.

Выставление в одной клетке двух отметок рядом допускается (например за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием), за творческие работы по литературе (классные и домашние сочинения, изложения и др.), на уроках музыки (за вокал и слушание) за контрольные работы по другим предметам с дополнительным заданием.)

Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.

4.8. Запись о проведении классного сочинения делается следующим образом:

1-й урок- Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века;

2-й урок – Р.р. Написание сочинения.

Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом:

1-й урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения;

2-й урок – Р.р. Написание изложения по теме «.....».

4.9. Отметка за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» писать: «А.Блок. Чтение наизусть стихотворения «...»

4.10. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.11. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе «Что пройдено» тему урока и одну из основных задач данного урока (например: Твоё здоровье. Ознакомление с определенным артиклем / США. Обучение чтению / Летние каникулы. Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики / Продукты. Множественное число имен существительных).

4.12. На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики

осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

4.13. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры, информатики обязательно записывать инструктаж по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

4.14. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ оценки выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о ведении ученических тетрадей и их проверке».

4.15. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

4.16. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №..., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок). Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

4.17. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

4.18. В 1-м классе, во 2-м классе в 1 триместре оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.19. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (триместра, полугодия) производится запись о числе проведенных уроков (например: По программе-__ часов, фактически-__ часов).

Если имеет место отставание в программе, то учитель должен указать его причину при отчете у заместителя директора по УВР

4.20. Учителя, проводящие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения.

4.21. Лист здоровья оформляется медицинским работником школы с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.

4. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованны.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за триместр и полугодие необходимо наличие не менее четырех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, биология. Итоговая оценка – это не среднее арифметическое из всех оценок. Она выставляется по фактическому уровню знаний учащихся на конец триместра, полугодия, года.

5.3. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.5. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.)

5.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

5.7. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

5.8. Текущие отметки следующего триместра (полугодия) выставляются после итоговых триместровых (полугодовых) отметок без пропуска.

5. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

6.1. Директор Образовательной организации его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора).

6.2. В конце каждого учебного триместра(полугодия) журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

6.4. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки.

6.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать или на производственном совещании, или в аналитической справке.

6.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

6.8. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

6. ДЕЙСТВИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ПРОПАЖЕ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

7.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.

7.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

7.3. По истечении 3 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает зам. директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

7. ПОРЯДОК ОПОВЕЩЕНИЯ О ФАКТЕ УТРАТЫ (ПОЛНОЙ ИЛИ ЧАСТИЧНОЙ) ДОКУМЕНТАЦИИ

8.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

8.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

8.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам внутреннего
трудоого распорядка
АНОО «Сосновоборская частная
школа», утвержденных
приказом Директора от
30.08.2016 № 47

**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И
ЭЛЕКТРОННЫХ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ В
АНОО «СОСНОВОБОРСКАЯ ЧАСТНАЯ ШКОЛА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок ведения электронного журнала и электронного дневника в АНОО «Сосновоборская частная школа» (далее - Порядок) составлено для АНОО «Сосновоборская частная школа» (далее – Образовательная организация) на основе Постановления главы администрации от 25.01.2011 № 123 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в общеобразовательных учреждениях Сосновоборского городского округа», Письма Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области № 19-6785/10 от 22.12.2010 г. в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.3.. Приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник учащегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя Образовательной организации наряду с бумажными формами.

1.3. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

-хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися Образовательной организации;

-создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

- создание и реализация дистанционных учебных курсов;

-разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного, срезового и итогового контроля;

- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;

-автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

-обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

1.4. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация Образовательной организации, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЖ/ЭД

2.1. Администратор ЭЖ/ЭД устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала; обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды; Обеспечивает своевременное создание архивных копий; вместе с классными руководителями заполняет необходимые формы.

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация Образовательной организации получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;

-родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных данных.

3. РАСПЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

3.1. Администратор ЭЖ/ЭД разрабатывает, совместно с администрацией Образовательной организации:

- нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;
- предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- готовит комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
- контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- создает резервные копии базы данных один раз в сутки, в том числе и на материальных носителях, не реже одного раза в две недели;
- организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

Резервный администратор ЭЖ/ЭД при отсутствии или по поручению Администратора ЭЖ/ЭД:

- организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

3.2. Секретарь Образовательной организации:

- предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года;
- передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

3.3. Классные руководители:

- еженедельно проверяют правильность заполнения базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся своего класса;
- следят за актуальностью данных об учащихся;
- передают администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся. Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся Образовательной организации;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- ведут мониторинг успешности обучения;
- осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) в соответствии с Регламентом;
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

3.4. Учителя – предметники:

- составляют календарно-тематическое планирование,

- которое размещают в ЭЖ/ЭД;
- выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или после него в тот же день;

- ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

3.5. Администратор сайта Образовательной организации размещает на ее сайте:

- нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

3.6. Заместитель (ли) директора по УВР:

- обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- процент участия учителей в работе;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- процент участия родителей и учащихся;
- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте Образовательной организации;

- анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;

- определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД на этапе совместной работы с бумажными журналами.

3.7. Директор Образовательной организации:

- разрабатывает и утверждает документацию Образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;

- осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Правилам внутреннего
трудового распорядка АНОО
«Сосновоборская частная
школа», утвержденных
приказом Директора от
30.08.2016 № 47

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ
И ПРОВЕДЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ,
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ,
ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ И КОНСУЛЬТАТИВНОЙ
ПОМОЩИ РОДИТЕЛЯМ
(ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ)
ОБУЧАЮЩИХСЯ В АНОО
«СОСНОВОБОРСКАЯ ЧАСТНАЯ ШКОЛА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения методической, психолого-педагогической, диагностической и консультационной помощи родителям (законным представителям) обучающихся в Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Сосновоборская частная школа» (далее по тексту – Образовательная организация) разработан на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Конвенция ООН о правах ребенка (Принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20.11.1989.)

- Федерального Закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогически и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (ч. 4 п. 2.3.).

1.2. Получателями методической, психолого-педагогической, диагностической и консультационной помощи являются родители (законные представители) обучающихся – воспитанников дошкольного структурного подразделения и учащихся Образовательной организации.

1.3. Методическая, психолого-педагогическая, диагностическая и консультационная помощь входит в стоимость оказания платных образовательных и иных, связанных с ними услуг по договору между Образовательной организацией и родителем (законным представителем) обучающегося.

1.4. Организация и проведение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультационной помощи родителям (законным представителям) обучающихся осуществляется работниками Образовательной организации: директором Образовательной организации, заместителями директора по УВР, классными руководителями, учителями, воспитателями, психологом, логопедом, иными работниками в пределах их компетенции и должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и должностными инструкциями.

1.5. Индивидуальное устное информирование родителей (законных представителей) осуществляется соответствующим работником Образовательной организации, который принимает все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы при личном обращении или по телефону.

1.6. Вопросы, связанные с порядком обращений родителей (законных представителей) по различным вопросам регламентируются Порядком рассмотрения обращений граждан в АНОО «Сосновоборская частная школа».

1.7. Работники Образовательной организации, оказывающие соответствующую помощь родителям (законным представителям) обучающихся обязаны соблюдать режим конфиденциальности, и несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

2. НАПРАВЛЕНИЯ, ПО КОТОРЫМ ОКАЗЫВАЕТСЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ, ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ, ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ И КОНСУЛЬТАТИВНАЯ ПОМОЩЬ РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право получать методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь по таким направлениям как:

2.1.1. Защита прав и интересов личности обучающихся;

2.1.2. Квалифицированная комплексная диагностика возможностей и особенностей развития обучающегося с целью как можно более раннего выявления детей, требующих особого внимания специалистов для предупреждения возникновения проблем обучения и развития;

2.1.3. Как помочь обучающемуся в решении актуальных задач развития, обучения, коррекции, социализации;

2.1.4. Развитие психолого-педагогической компетентности (психологической культуры) обучающихся, родителей;

2.1.5. Разработка и сопровождение индивидуальных образовательных траекторий (прогнозирование образовательных перспектив и предупреждение образовательных рисков обучающихся);

2.1.6. Создание условий для психологически комфортного существования обучающихся в различных образовательных стандартах;

2.1.7. Содействие укреплению взаимопонимания и взаимодействия между всеми участниками образовательных отношений;

2.1.8. Пропаганда здорового образа жизни среди обучающихся и их родителей (законных представителей);

2.1.9. Обеспечение безопасности инновационных преобразований;

2.1.10. Социально-педагогическая и психологическая профилактика возможных неблагоприятий в детско-подростковой среде в условиях образовательного процесса;

2.1.11. Предупреждение явлений дезадаптации обучающихся, фактов асоциального поведения;

2.1.12. Разработка рекомендаций по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития;

2.1.13. Комплексное, всестороннее изучение личности ребенка, его когнитивной и эмоционально-волевой сфер и выработка заключения на основе междисциплинарного взаимодействия (психологическое, логопедическое, дефектологическое обследование и социальное изучение), позволяющее сравнить результаты деятельности (обучения) в динамике под влиянием коррекционно-развивающего образовательного процесса.

2.1.14. Коррекционная и развивающая работа, направленная на активизацию познавательной деятельности обучающихся, повышение уровня умственного и речевого развития, нормализацию, стабилизацию учебной деятельности, коррекцию недостатков познавательной сферы, эмоционально-личностного развития и поведения.

2.1.15. Специальные образовательные потребности и поведенческие особенности обучающихся, их права и обязанности.

2.1.16. Поддержка обучающихся, нуждающихся в социальной защите, опеке и попечительстве с целью защиты законных прав и интересов несовершеннолетних, в т. ч. приоритетного права ребенка на жизнь и воспитание в семье.

2.1.17. Разработка (проектирование) индивидуальных (комплексных) программ общего развития и коррекции отдельных сторон учебно-познавательной деятельности и эмоционально-личностной сферы обучающегося;

2.1.18. Разработка индивидуальных маршрутов развития каждого обучающегося (в случае необходимости), осуществление контроля и обобщения результатов реализации образовательного маршрута и его коррекция в случае необходимости, разработка рекомендаций по его совершенствованию.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ, ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ И КОНСУЛЬТАТИВНОЙ ПОМОЩИ РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Работа с родителями (законными представителями) по оказанию соответствующей помощи может проводиться в различных формах: групповых, индивидуальных и предоставляться в виде консультаций, бесед, теоретических и практических семинаров.

3.2. Основанием для оказания помощи может быть как личное заявление родителя/родителей (законных представителей), составленное в письменной форме, так и устное обращение.

3.3. В письменном заявлении родителя/ родителей (законных представителей) указываются:

3.3.1. Наименование Образовательной организации или работника Образовательной организации, которому оно адресовано;

3.3.2. Содержание обращения;

3.3.3. Фамилия, имя, отчество родителя/родителей (законных представителей), почтовый адрес, контактный телефон;

3.3.4. Фамилия, имя, отчество, дата рождения обучающегося;

3.3.5. Дата составления заявления;

3.3.6. Личная подпись.

3.4. Порядок, сроки рассмотрения, основания для отказа в рассмотрении заявлений родителей (законных представителей) обучающихся регламентируется Порядком рассмотрения обращений граждан в АНОО «Сосновоборская частная школа».

3.5. Организация оказания соответствующей помощи родителям (законным представителям) обучающихся включает в себя следующие процедуры:

3.5.1. Ознакомление родителей (законных представителей) с Правилами внутреннего трудового распорядка, Порядком рассмотрения обращений граждан в АНОО «Сосновоборская частная школа»;

3.5.2. Прием, регистрация обращений родителей (законных представителей) и передача их на исполнение ответственному лицу, определенному Директором Образовательной организации;

3.5.3. Оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультационной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

3.5.4. В случае письменного ответа Образовательной организации на обращение проставление отметки в специальном журнале учета письменных обращений граждан в АНОО «Сосновоборская частная школа».

3.6. Методическая, психолого-педагогическая, диагностическая и консультационная помощь родителям (законным представителям) обучающихся на основании телефонного обращения оказывается устно посредством телефонной связи,

если на ее предоставление требуется не более 15 минут. В случае поступления телефонного обращения, требующего более длительного времени для оказания помощи, либо в случае обращения за оказанием диагностической помощи заявителю по телефону назначается время и место личного приема для предоставления помощи.

3.7. Для предоставления помощи по личному обращению заявитель помимо заявления, указанного в пункте 3.3. настоящего Порядка, должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ или документ, его заменяющий, для граждан РФ; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ.

3.8. Общее руководство работой по оказанию соответствующей помощи родителям (законным представителям) обучающихся осуществляет Директор Образовательной организации или иное лицо, назначенное приказом последнего.

3.9. Директор Образовательной организации обеспечивает создание условий для эффективной работы по предоставлению соответствующей помощи.

3.10. Время приема Директором Образовательной организации родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультационной помощи устанавливается по предварительной записи по телефону Образовательной организации (813 69) 2 10 88 или в порядке живой очереди в установленные для приема часы, в соответствии с пунктом 8.10. Правил внутреннего трудового распорядка АНОО «Сосновоборская частная школа».

