


Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ЦЕНТР ОДАРЕННЫХ ДЕТЕЙ»**

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзной  
организации  
  
О.Ю. Швечкова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «Лицей-интернат «ЦОД»  
  
И.В. Тузикова



РАССМОТРЕНО

общим собранием трудового  
коллектива  
протокол № 5 от 28.09.2018 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников Государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Лицей-интернат «Центр одаренных детей»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников ГБОУ «Лицей-интернат «ЦОД» (далее – Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ», Коллективным договором, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом Учреждения от «13» 01 2016г., должностными инструкциями работников, иными нормативными правовыми актами. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения.

1.5. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору от «28» сентября 2018 г., действующему в Учреждении.

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

### **2.1. Прием на работу**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор в форме эффективного контракта заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ИНН;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

Учреждение вправе запрашивать иные документы при заключении трудовых договоров.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- настоящими Правилами;
- Коллективным договором;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника и систему оплаты его труда;
- инструкциями по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.



2.1.7. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

## **2.2. Отказ в приеме на работу**

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора Учреждения, на основании требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

## **2.3. Увольнение работников**

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения

трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. Права и обязанности работника**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

3.1.2. Обеспечение безопасности и допустимых условий труда на рабочем месте, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы за выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором;

3.1.4. Предоставление Учреждению права осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также на предоставление Учреждению следующего перечня персональных данных:

- фамилия, имя, отчество
- дата рождения
- пол
- домашний адрес
- контактные телефоны
- ИНН;
- номер карточки ГПС
- паспортные данные
- все документы для формирования личного дела;

3.1.5. Участие в работе органов самоуправления Учреждения в порядке, предусмотренном Уставом;

3.1.6. На уважение своей чести и достоинства;

3.1.7. Поощрения за добросовестный труд в установленном в Учреждении порядке;

3.1.8. Выбор методов и средств обучения, наиболее полно раскрывающих индивидуальные особенности обучающихся и обеспечивающих высокое качество образовательно-воспитательного процесса;

3.1.9. Пользование оборудованием, лабораториями, учебно-методической литературой, Интернет и другими источниками информации в порядке, установленном в Учреждении;

3.1.10. Прохождение добровольной аттестации на квалификационную категорию;

3.1.11. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

#### **3.2. Работник обязан (ст.21 ТК РФ):**



3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором;

3.2.2. Соблюдать данные правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. Строго соблюдать установленные в Учреждении локальные акты «Об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса» и другие локальные акты, производственную, трудовую, производственную и финансовую дисциплину, руководствуясь ст. 189-195 ТК РФ;

3.2.4. Не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной Учреждения, персональные сведения работников Учреждения;

3.2.5. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Учреждения, без разрешения работодателя.

3.2.6. Способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в Учреждении.

3.2.7. В случае увольнения без уважительных причин, возместить затраты, связанные с его обучением, оплаченным работодателем (курсовой подготовки, получением дополнительного образования, профессиональной переподготовки работника), (ст. 249 ТК РФ), если не прошло 3 года со дня прохождения курсовой подготовки.

3.2.8. Соблюдать права и свободы обучающихся в период образовательного процесса;

3.2.9. Своевременно оповещать администрацию Учреждения о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную настоящим договором и расписанием занятий работу;

3.2.10. Проходить ежегодное медицинское освидетельствование и вакцинацию в рамках, установленных законодательством РФ для данной отрасли;

3.2.11. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

3.2.12. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

3.2.13. Обеспечивать достижение установленных Учреждению и работнику ежегодных значений показателей;

3.2.14. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных;

### **3.3. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:**

3.3.1. Закрывать дверь изнутри на ключ (задвижку);

3.3.2. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

3.3.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.3.4. Удалять обучающихся с уроков, в том числе, в случае опоздания обучающихся на занятия;

3.3.5. Курить в помещениях и на территории Учреждения;

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

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

3.3.8. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

3.3.9. Заниматься на территории Учреждения репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги.

#### **4. Права и обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

4.1.1. Требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

4.1.2. Принимать локальные нормативные акты, положения о выплатах стимулирующего и компенсационного характера, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.1.3. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.4. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

4.2.1. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям и нормативам в области охраны труда в Российской Федерации;

4.2.3. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

4.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.6. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;



4.2.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, Трудовым договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Учреждения.

5.3. Работнику устанавливается режим рабочего времени согласно тарификации с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 мин.

5.4. Администрация Учреждения может предоставлять учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 1,5 ставки, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

5.6. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя, воспитателя (вызвать на замещение заболевшего учителя, воспитателя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.6.1. Занятия в Учреждении проводятся в первую смену.

5.6.2. Время начала занятий: понедельник-пятница с 08.30, суббота с 08:00.

5.6.3. Продолжительность урока – 45 минут, 1 перемены для питания 20 минут.

5.7. Продолжительность рабочей недели

5.7.1. Для работников из числа административно – хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность нормированного дня, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.7.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку платы, объемов учебной

нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка и Уставом Учреждения.

5.7.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения.

5.7.4. Ненормированный рабочий день устанавливается для заместителей директора Учреждения и других сотрудников, о чем указывается в договоре.

5.7.5. 5-ти дневная рабочая неделя устанавливается для работников бухгалтерии, прачечной, кладовщика.

5.7.6. Работа сотрудников газовой котельной, столовой, сторожей-вахтеров, дежурных по общежитию, медицинского персонала определяется графиком. Графики утверждаются директором Учреждения и объявляются работнику под роспись.

5.8. Рабочее время педагогического работника

5.8.1. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий).

5.8.2. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8.3. К рабочему времени относятся также следующие мероприятия:

- заседание педагогического совета;
- административное, производственное совещание;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительское собрание и собрание коллектива обучающихся;
- внеурочное и внеклассное мероприятие;
- работа на экзаменах, мониторингах, городских контрольных работах, НПК, предметных олимпиадах;
- проверка учителем материалов экзаменов, мониторингов, городских контрольных работ, НПК, предметных олимпиад;
- дежурство педагогов по Учреждению.

5.8.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения до ухода работника в отпуск.

5.9. Устанавливается единый день совещаний, педагогических советов - понедельник. Посещение всех видов совещаний обязательно для педагогических работников Учреждения.

5.10. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников Учреждения определяется расписанием и графиком, утвержденным директором, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом учреждения.



5.10.1. Независимо от расписания уроков, учитель, воспитатель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей.

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

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

5.10.4. Воспитатель совместно с классным руководителем обязаны в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год, сдаются не позднее начала учебного года.

5.10.5. Воспитатель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.10.6. Воспитатель совместно с классным руководителем организуют и проводят методическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) обучающихся.

5.10.7. Заместитель директора по ВР обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в электронных дневниках.

5.11. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению.

5.11.1. Дежурство педагогов начинается за 20 минут до начала занятий обучающихся на посту 1 этажа возле гардероба (учитель встречает обучающихся, осуществляет контроль соблюдения дисциплины, сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, фиксирует опоздания на уроки, доносит информацию до дежурного администратора).

5.11.2. Дежурный учитель во время перемен находится на своем посту, определенном графиком дежурств, с целью осуществления контроля соблюдения дисциплины, исполнения локального акта о единой школьной форме обучающихся, контроль сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, доносит необходимую информацию до дежурного администратора.

5.11.3. Воспитатель дежурного класса начинает свою работу не позднее 14.00 часов и заканчивает не ранее 20.45 часов, проверив порядок в Учреждении. Сдача-прием дежурства воспитателя с классом происходит в присутствии представителей администрации, членов ученического самоуправления.

5.12. Из числа заместителей директор Учреждения назначает дежурных администраторов.

5.12.1. Дежурный администратор исполняет свои обязанности согласно графику дежурств, утвержденному приказом директора Учреждения.

5.12.2. Дежурный администратор приходит в Учреждения к 07.30 и дежурит до окончания последнего урока.

5.12.3. Дежурный администратор начинает дежурство на посту 1 этажа возле гардероба (встречает обучающихся, координирует работу с посетителями, родителями, педагогами и т.д.).

5.12.4. Во время своего дежурства дежурный администратор решает вопросы, связанные с субъектами образовательного процесса, если это входит в



его компетенцию в ином случае ставит в известность директора Учреждения или лицо, исполняющее функциональные обязанности директора.

5.13. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.14. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

5.14.1. Сроком не менее 28 календарных дней;

5.14.2. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

5.14.3. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.14.4. Рабочий год, за который предоставляется отпуск, исчисляется с момента издания приказа о приеме на работу.

5.14.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, согласованным с работодателем.

5.14.6. Работник, поступивший на работу, в течение текущего учебного года по личному заявлению вправе использовать отпуск только за проработанный период.

5.14.7. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск, либо удерживается излишне начисленные отпускные за предоставленные авансом дни отпуска.

5.14.8. Отзыв из отпуска может быть осуществлен по согласованию сторон в связи с производственной необходимостью. Неиспользованные дни отпуска по желанию работника могут быть предоставлены в другое время.

5.14.9. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения до 20 декабря текущего года.

5.15. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника руководителю Учреждения. Возможность предоставления данных отпусков его продолжительность определяется работодателем.

5.15.1. Предоставляется отпуск работникам без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 3-х календарных дней;
- для сопровождения детей младшего возраста в школу 1 сентября – 1 рабочий день;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – 1 рабочий день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3-х календарных дней;



- на похороны близких родственников – до 3-х календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службе, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней (по согласованию с работодателем);

- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 3-х календарных дней.

5.16. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем работника. В эти периоды работник привлекается Учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки работника в соответствии с планами работы Учреждения и должностными обязанностями работника. С согласия работника в период каникул он может выполнять другую работу. График работы работника в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

## **6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.

6.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.3. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию.

6.3.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

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

6.3.4. Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.3.5. В случае причинения Учреждению материального ущерба в результате виновных действий (бездействия) работник несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба в порядке, установленном законодательством.

6.3.6. Работник несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса РФ.

## **7. Особые вопросы регулирования трудовых отношений**

7.1. Заседания методических объединений учителей проводятся не менее 5 раз в год. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

7.2. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания методических объединений учителей должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания обучающихся - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

7.3. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Учреждения или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору Учреждения и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников Учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

7.4. Проведение общешкольных праздничных мероприятий с обучающимися допускается до 19.00 часов, проведение кружковых занятий, секций до 20.00 часов.

7.5. Поездки с обучающимися проводятся после издания приказа директора Учреждения с назначением лиц, ответственных за сохранение жизни и здоровья несовершеннолетних во время мероприятия.

«28» сентября 2018 г.

Правила внутреннего трудового распорядка составлены на 12 (двенадцати) листах.