

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 22 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГБОУ «ШКОЛА № 22 Г.О. ТОРЕЗ»**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
распорядка для работников
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШКОЛА № 22 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

2024год

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
коллектива О.В. Николаенко

Утверждаю:
Директор ГБОУ «Школа № 22 г.о. Торез»
А.Д. Филиппова
приказ от 02.09.2024г. № 42



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
распорядка для работников
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 22 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБОУ «ШКОЛА № 22 Г.О. ТОРЕЗ»)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ «ШКОЛА № 22 Г.О. ТОРЕЗ» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 22 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, иными локальными актами и нормативными документами.
- 1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – ГБОУ «ШКОЛА № 22 Г.О. ТОРЕЗ» (далее – Учреждение) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.3. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Учреждении и обязательны для исполнения работниками Учреждения.
- 1.4. К числу работников Учреждения, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Учреждении по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности руководящего, педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала. Права и обязанности лиц, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, определяются названными договорами и гражданским законодательством. Для лиц, находящихся на территории Учреждения на основании заключенных с Учреждением договоров гражданско-правового характера, указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Учреждения.
- 1.5. Учреждение в лице руководителя Учреждения или уполномоченного им должностного лица, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Учреждения.
- 1.6. Трудовая деятельность работников Учреждения направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Учреждения. Права и обязанности работников и работодателя в рамках осуществления ими учебной, воспитательной и других видов деятельности определены нормативными правовыми актами о труде, об образовании, уставом Учреждения, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.
- 1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием Учреждением необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с федеральными законами.
- 1.8. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем Учреждения самостоятельно в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.9. Настоящие Правила едины и обязательны для всех работников Учреждения.
- 1.10. Настоящие Правила доводятся в Учреждении до всеобщего сведения. Работники Учреждения в обязательном порядке (под расписку) должны быть ознакомлены с текстом настоящих Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Учреждением (работодателем) в лице руководителя Учреждения или иного уполномоченного им лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами и не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок

Не менее 2-х месяцев и не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными законами.

При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождении и документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу в Учреждение, при заключении трудового договора обязано предъявить следующие документы:

- а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства);
- в) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- г) копию документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки), копии которых заверяются руководителем образовательной организации и хранятся в личном деле работника;
- д) дополнительные документы с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом и иными законами;
- е) копию идентификационного кода;

ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском Учреждении. В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя руководителя. При этом у работодателя остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью организации. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку в кадровую службу работодателя.

Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не подлежит и предъявляется работодателю с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности.

При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

2.1.3. Приём на работу оформляется приказом руководителя Учреждения (иного уполномоченного должностного лица) на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Запись в трудовую книжку о работе по совмещению проводится по желанию работника работодателем по основному месту работы.

Трудовые книжки сохраняются как документы строгой отчетности в Учреждении. Ответственность за ведение учета, сохранности и выдачи трудовых книжек возлагается на директора школы

2.1.4. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника,
- разъяснить работнику его права и обязанности,
- разъяснить работнику условия работы, наличие на рабочем месте, где он будет работать опасных и вредных факторов, которые могут повлиять на его здоровье,
- определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

2.1.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в соответствии с трудовым законодательством в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации.

2.1.6. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.1.7. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.1.8. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) 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;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.9. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований (при наличии);
- согласия на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения

2.2. Изменение и дополнение трудового договора.

2.2.1. Изменение и дополнение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы в Учреждении, а также перевод на другую работу, допускаются только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Изменение и дополнение определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу работника оформляется приказом руководителя Учреждения (иного уполномоченного должностного лица) на основании заключенного в письменной форме дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется работнику под роспись. На основании приказа вносится запись в трудовую книжку работника.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Увольнение работников Учреждения во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом

и иными законами. 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 Трудовым кодексом или иным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.2. Порядок прекращения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом и другими законами.

2.3.3. Работник обязан заранее предупредить работодателя о своем желании прекратить трудовой договор. Сроки предупреждения определяются Трудовым кодексом. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, то есть днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора 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.

2.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения (иного уполномоченного должностного лица). С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи об увольнении в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона.

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. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Увольнение работника в связи с сокращением объёма работ может иметь место только в конце учебного года. Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случае ликвидации школы, сокращении количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель образовательной организации может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Образовательная организация ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор назначает приказом работника образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя shcool.22_torez@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор образовательной организации);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работников

- 4.1. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.
- 4.2. Работник имеет право на:
- 4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - 4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
 - 4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
 - 4.2.8. участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
 - 4.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 4.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 4.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 4.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - 4.2.14. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- 4.3. Работник обязан:
- 4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 4.3.2. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
 - 4.3.3. выполнять установленные нормы труда;
 - 4.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 4.3.5. 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;
 - 4.3.6. незамедлительно сообщать 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);
 - 4.3.7. по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;
 - 4.3.8. по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;
 - 4.3.9. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства образовательной организации и структурного подразделения, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.
- 4.4. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:
- 4.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - 4.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 4.4.3. 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);
 - 4.4.4. 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;
 - 4.4.5. 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;
 - 4.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными 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;

4.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

4.4.9. право на участие в управлении образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;

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

4.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;

4.4.12. право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Для этого педагога вправе:

- направлять в органы управления обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

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

4.5. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

4.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

4.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

4.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

4.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

4.5.7. иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Энской области, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории «Сириус» и муниципальными правовыми актами.

4.6. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

4.6.2. формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;

4.6.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.6.4. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.6.5. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбию, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.6.6. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.6.7. 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;

4.6.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.6.9. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.6.10. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

4.6.11. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в

- области охраны труда;
- 4.6.12. соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном подразделении образовательной организации, настоящие Правила;
- 4.6.13. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах образовательной организации;
- 4.6.14. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время урока допускается только в случае поступления сообщения от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося организации.
- 4.6.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами.
- 4.7. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора образовательной организации, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.
- 4.7.1. Если директор образовательной организации не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
- 4.7.2. Результаты рассмотрения заявления директор образовательной организации, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.
- 4.7.3. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.
- 4.8. Конкретные трудовые обязанности работников образовательной организации определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.9. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.9.1. Работники Учреждения обязаны:

- 4.9.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией.
- 4.9.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) работодателя, использовать всё рабочее время для качественного труда, выполнять требования локальных нормативных актов Учреждения.
- 4.9.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 4.9.1.4. Незамедлительно сообщать руководителю Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (аварии, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.
- 4.9.1.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Соблюдать все предусмотренные законом права Учреждения в отношении охраны его собственности.
- 4.9.1.6. Содержать рабочеоборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.9.1.7. Беречь имущество Учреждения, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, приборам, оборудованию, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы.
- В случае причинения работодателю материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
- 4.9.1.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Учреждении нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Учреждения, соблюдать высокий уровень культуры общения, уважать честь и достоинство обучающихся и участников образовательных отношений.
- 4.9.1.9. Выполнять иные обязанности, предусмотренные в соответствии с трудовым законодательством.
- 4.9.1.10. Своевременно проходить медицинский осмотр в установленные сроки.
- 4.9.2. Педагогические работники Учреждения также обязаны:
- 4.9.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме и в установленные сроки реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой, контролировать учебную работу обучающихся.
- 4.9.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, способствующую приобретению обучающимися глубокими знаниями.
- 4.9.2.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.9.2.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни. Соблюдать права и свободы обучающихся, уважать их личное достоинство.

4.9.2.5. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию в установленных в Учреждении формах.

4.9.2.6. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном Законом «Об образовании».

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

4.9.2.8. Проходить в установленном законодательством порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.9.2.9. Участвовать в деятельности педагогических и иных советов Учреждения, а также в деятельности школьных научно-методических предметных комиссиях и других формах методической работы;

4.9.2.10. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

4.9.2.11. Принимать участие (дежурить) в соответствии с графиком в периодических кратковременных дежурствах в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться 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.

4.9.2.12. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими), организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям).

4.9.2.13. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством к компетенции педагогического работника.

4.9.2.14. Каждый учитель, явившись на работу, знакомится со всеми распоряжениями и объявлениями, которые вывешиваются администрацией и общественными организациями.

4.9.2.15. Учитель является в школу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, в случае не прибытия до звонка на урок, считается, что учитель опоздал.

4.9.2.16. Обеспечить условия для освоения учебных программ на уровне обязательных Государственных стандартов, способствовать развитию компетентностей, способностей обучающихся.

4.9.2.17. Вызвав ученика для опроса, учитель обязан попросить его предъявить дневник (3 - 9 кл.).

4.9.2.18. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель аргументирует, произносит громко и заносит ее в классный журнал и дневник ученика (3 - 9 кл.).

4.9.2.19. Приносит и выносит из класса классный журнал учитель сам, не передавая его ученикам и не оставляя в классе. Своевременно подать классный журнал своему коллеге - обязанность каждого учителя.

4.9.2.20. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся к уроку и санитарное состояние учебного помещения. В случае, если кабинет не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать урок до приведения кабинета в полной готовности.

4.9.2.21. После звонка с урока учитель сообщает ученикам об окончании занятия и дает разрешение на выход из класса, организует работу дежурных по выполнению санитарно-гигиенического режима школы.

4.9.2.22. Учитель, который проводил последний урок, оставляет дежурных по классу для проведения дежурства и выводит обучающихся из школы.

4.9.2.23. В день проведения урока записать в классном журнале содержание данного урока и домашнее задание ученикам. С начала урока лично отметить в классном журнале отсутствующих учеников.

4.9.2.24. По требованию администрации школы выйти на замену уроков отсутствующего коллеги. Учитель, заменяющий урок, обязан после его окончания сделать соответствующие записи в классном журнале и в журнале замены уроков. При отсутствии такой оплаты замены не производится.

4.9.2.25. Учитель, который не имеет возможности явиться на свои уроки по уважительной причине, обязан заранее предупредить об этом.

4.9.2.26. Вести учет посещения обучающимися школы и ежедневно делать об этом соответствующую отметку в классном журнале на основе личных наблюдений и отметки отсутствующих на уроках учителями-предметниками.

Классные руководители срочно должны принять меры по выяснению причин пропуска уроков и возврату ученика к учебным занятиям.

4.9.2.27. Следить за экономией ресурсов (электроэнергии, воды, угля).

4.9. Педагогическим работникам запрещается:

4.9.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

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

4.9.3.3. Удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;

4.9.3.4. 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

недостовверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции ДНР.

4.9.3.5. Педагогическим и другим работникам запрещается в помещениях и (или) на территории Учреждения курить, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и (или) передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4.9.6.6. Запрещается отвлекать работников школы от выполнения профессиональных обязанностей, а также учащихся за счет учебного времени на работу и осуществление мероприятий, не связанных с процессом обучения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5. РАБОТОДАТЕЛЬ (ДИРЕКТОР ШКОЛЫ) ОБЯЗАН:

5.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Учреждение как на работодателя трудовым законодательством и законодательством об образовании в части организации и обеспечения образовательной и хозяйственной деятельности.

Создавать условия для улучшения качества обучения и воспитания обучающихся с учетом новейших требований и достижений науки, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения.

5.2. Обеспечивать нормальную организацию работы руководящего, педагогического и иного персонала Учреждения, принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

5.3. Осуществлять в пределах финансовых средств материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование учебных и служебных помещений.

5.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организационную работу, направленную на ее укрепление, устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

5.5. Строго соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда работников, обеспечивать рабочие места надлежащим техническим оборудованием и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

5.6. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.).

5.7. Проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

5.8. Обеспечивать исправное содержание учебных и иных помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, прочего оборудования, обеспечивая нормальные условия для работы.

5.9. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, обеспечивать выплату заработной платы.

5.10. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения, сообщать педагогическим работникам в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году и расписание их учебных занятий, утверждать в установленном порядке индивидуальные планы работы педагогического работника, в которые вносятся планируемая на текущий учебный год учебная (в часах), конкретная учебно-методическая и другая работа, в том числе по повышению квалификации.

5.11. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения эффективности учебно-воспитательной и методической работы, производительности труда, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, повышения роли морального и материального стимулирования высокопродуктивного труда, решения вопросов поощрения передовых работников, обеспечивать распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив работников.

5.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников.

5.13. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, по возможности улучшать их жилищные и культурно-бытовые условия, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии оздоровительных, спортивных сооружений.

5.14. Работодатель обязан обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и служебных помещениях.

5.15. Исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством.

5.16. ДИРЕКТОР ШКОЛЫ ИМЕЕТ ПРАВО:

5.16.1. Требовать от работника придерживаться Правил и принимать необходимые меры к привлечению нарушителей трудовой дисциплины к ответственности;

5.16.2. Принимать необходимые меры для морального и материального поощрения добросовестное выполнение этих Правил.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА

6.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для сотрудников администрации, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общая продолжительность рабочего времени в неделю составляет 40 часов при наличии двух выходных. Время работы данных сотрудников отражается в графике их работы с перерывом для отдыха и питания (от 30 минут до 1 часа), который утверждается руководителем.

Рабочее время технического персонала длится 40 часов в неделю:

- уборщиц служебных помещений:

I смена – с 6.00 до 14.30

II смена – с 12.30 до 21.00

- завхоза, секретаря, лаборанта, рабочего по ремонту школьного оборудования: с 8.00 до 16.20. перерыв с 12.00 по 12.20

- сторожей – определяется утвержденным графиком работы, который не может превышать 40 часов в неделю. Данной категории работников разрешается принимать пищу в пределах рабочего времени.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 27 часов в неделю, для психолога - не более 36 часов в неделю

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами.

6.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников Учреждения определяется коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных отделом образования администрации города Тореза, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- учебная (преподавательская);
- воспитательная работа;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- научная, творческая и исследовательская работа;
- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга;
- работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных,
- спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися,
- другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или)

индивидуальным планом.

6.5. Расписания учебных занятий утверждаются руководителем Учреждения в установленном порядке с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации; индивидуальные планы работы педагогических работников подписываются педагогом и заместителями руководителя Учреждения по направлениям деятельности.

6.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1-го класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (Сан-ПиН), утвержденных в установленном порядке.

6.7. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

1) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

2) организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

3) время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

4) выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

5) периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период образовательного

процесса, которые при необходимости могут организовываться 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.

Дежурный учитель во время дежурства выполняет обязанности старшего дежурного по школе. Приход дежурного администратора и дежурного учителя в школу в 7.45, а окончания дежурства учителя – в 15.00, дежурного администратора – в 16.00.

Определить посты учеников дежурного класса по школе: 1 этаж у входных дверей, столовой, по лестнице между всеми этажами, по коридорам этажей.

Дежурство на 1 и 2 этажах корпуса осуществляют учителя 1-4 классов по графику.

Включить в обязанность дежурных классов обеспечение дисциплины, санитарного состояния, сохранность школьного имущества, уборку мусора в коридорах после каждой перемены.

Дежурство класса заканчивать передачей дежурства следующему классу, а начало - его приемом по пятницам после уроков. Время окончания дежурства в вестибюле – 15.00 час.

6.8. При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 15 минут до начала учебных занятий и не позднее 15 минут после окончания их последнего учебного занятия.

Руководитель Учреждения привлекает к дежурству работников школы в выходные и праздничные дни по согласованию с профсоюзным комитетом. Запрещается привлекать к дежурству беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет. Женщины, которые имеют детей – инвалидов или детей в возрасте от 3х до 14 лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

6.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательной организации.

6.10. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников Учреждения, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами Учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.11. Режим работы руководителя Учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации.

6.12. Контроль за соблюдением педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнения планов работы осуществляется заместителем директора Учреждения.

6.13. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами образовательной организации, коллективным договором):

- 1) отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- 2) созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

6.14. При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- 1) присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- 2) входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;
- 3) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии обучающихся.

6.15. Рабочее время для отдельных работников Учреждения в связи со служебной необходимостью устанавливается в соответствии с заключенными трудовыми договорами и графиком рабочего времени.

6.16. С учетом условий работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

6.17. Для работников в возрасте до восемнадцати лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю в соответствии с Трудовым кодексом.

6.18. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня — уход с работы в порядке, установленном в данном структурном подразделении Учреждения.

6.19. Руководство подразделений Учреждения обязано организовать учет явки на работу и уход с работы.

6.20. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Появление на работе в нетрезвом состоянии, или в состоянии наркотического или токсического опьянения влечет за собой меры дисциплинарного взыскания и может быть основанием для расторжения трудового договора с данным работником по инициативе работодателя.

6.21. При неявке на работу учителя или другого работника Учреждения, обеспечивающего учебный процесс, администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим учителем (работником).

6.22. Сверхурочные работы в Учреждении допускаются в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. Привлечение к сверхурочным работам работодателем производится с письменного согласия работника.

6.23. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.24. В Учреждении устанавливаются нерабочие праздничные дни и порядок их использования в соответствии со статьями 112, 113 Трудового кодекса. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

6.25. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных оплачиваемых основных и дополнительных отпусков работникам Учреждения определяются трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти, коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения.

6.26. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством ДНР, предоставляемый, как правило, в летний каникулярный период в соответствии с графиком отпусков.

Другим работникам Учреждения, если иное не предусмотрено действующим законодательством, предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

По соглашению сторон ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.27. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым в установленном порядке руководителем Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальных условий работы и отдыха работников Учреждения. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.28. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.29. Установление учебной нагрузки педагогических работников:

6.29.1. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки производится один раз в год.

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

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

6.29.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- 1) временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- 2) временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- 3) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

6.29.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

6.29.6. При возложении на педагогических работников образовательной организации, для которых образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

6.29.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами.

6.29.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста двух лет, а также преемственности преподавания предметов в классах,

определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год, осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

6.29.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они

будут работать в новом учебном году.

6.29.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК.

6.29.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

1) для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

2) для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам.

6.29.12. Руководитель образовательной организации, его заместитель, руководители структурных подразделений и другие работники образовательной организации помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам образовательной организации, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

6.30. Технический персонал школы по производственной необходимости привлекается к ремонтным работам в помещениях школы.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

7.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работники могут поощряться:

а) объявлением благодарности руководителя Учреждения;

б) денежной премией;

в) награждением ценным подарком;

г) награждением Почётной грамотой;

д) другими видами поощрений в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут быть представлены в установленном порядке к государственному и ведомственным наградам.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных трудовым законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

1) выговор;

2) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом и иными законами.

8.4. 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 об отказе работника дать такое объяснение или о не предоставлении работником такого объяснения. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

8.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Собственник или уполномоченный им орган имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут работники Учреждения, наделенные соответствующими полномочиями.

9.2. В помещениях Учреждения запрещается:

- а) находиться в верхней одежде и головных уборах,
- б) громко разговаривать, шуметь и ходить по коридорам во время занятий,
- в) распивать спиртные напитки, употреблять средства токсического и наркотического опьянения.

9.3. Работники Учреждения пропускаются в помещение по пропускам утвержденных уполномоченным лицом Учреждения спискам. Вход посторонних лиц в помещения Учреждения допускается по разовым пропускам, выдаваемым в соответствии с порядком, устанавливаемым приказом руководителя Учреждения.

9.4. Администрация Учреждения обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также необходимого порядка в учебных зданиях, для чего уполномоченным в установленном порядке лицами назначаются ответственные лица, которые по окончании работы обеспечивают осмотр служебных помещений для проверки противопожарной безопасности, отключения электроосвещения и приборов, закрытия окон и выходов, а также своевременного оставления помещений работниками, обучающимися и другими лицами.

Указанные мероприятия могут выполняться на договорной основе специализированными организациями и их работниками.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте

10.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся работодателем в порядке, установленном Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов.

10.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

10.4. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством

