СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Школа № 29 г. Донецка»
_____А.Е. Казинцева
Рассмотрено и принято на собрании
трудового коллектива школы
Протокол от «25» ноября 2021г. № 11

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
«Школа № 29 г. Донецка»
_____ Р.Н. Глыва

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 29 ИМЕНИ В.Н. МАСЛОВСКОГО ГОРОДА ДОНЕЦКА»

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 29 ИМЕНИ В.Н. МАСЛОВСКОГО ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее - Учреждение) - основной локальный нормативный акт, регламентирующий трудовой распорядок в Учреждении. В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, законодательством о труде Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Согласно Конституции Донецкой Народной Республики (статья 30, п.1,п.3) граждане ДНР имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.3. Правила составлены в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, «Методическими рекомендациями по составлению правил внутреннего трудового распорядка для работников образовательных организаций и научных учреждений Донецкой Народной Республики», утвержденными приказом МОН ДНР от 30.08.2016г. № 878 «Об утверждении методических рекомендаций по составлению правил внутреннего распорядка для работников образовательных организаций и научных учреждений Донецкой Народной Республики», иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, Устава и коллективного договора Учреждения.

1.4. Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

1.5. Действие Правил распространяется на все категории лиц, работающих в Учреждении, а в части соблюдения режима, порядка, дисциплины на территории Учреждения – на всех лиц из числа обучающихся, посетителей.

1.6. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает руководитель образовательной организации в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Граждане, проживающие на территории Донецкой Народной Республики, свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы соответственно своим способностям, образованию и профессиональной подготовке. Работники общеобразовательного Учреждения принимаются на работу в соответствии с действующим законодательством о труде, Устава и коллективного договора Учреждения

2.2. При приеме на работу руководитель обязан потребовать от лица, поступающего на работу:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность, который его заменяет;
- трудовую книжку, которая должна быть оформлена с соблюдением установленного порядка (за исключением, когда человек оформляется на работу впервые). Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
- документы воинского учета (при наличии) (копию);
- диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке (копию);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для выполнения возложенных на работника обязанностей (для совместителей копию);
- справку о присвоении идентификационного номера (копию);
- заявление о приеме на работу (по образцу).
- иные документы в случаях, установленных законодательством.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

Одновременно при приеме на работу вместе с заявлением о приеме на работу работник собственноручно заполняет личный листок по учету кадров и автобиографию, заявление о согласии на обработку персональных данных.

2.3. Работники учреждения образования могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

2.5. На всех работников, для которых работа в образовательной организации является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника работодателем по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

На лиц, работающих на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если эта работа является основным местом работы.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности в учебном заведении. Ответственность за организацию ведения учета, хранения и выдачу трудовых книжек возлагается на руководителя учреждения образования.

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.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учебном учреждении.

2.7. Принимая сотрудника или переводя его в установленном порядке на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности и существенные условия труда, имеющиеся на рабочем месте, где он будет работать;

- ознакомить работника с уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка и коллективным договором;

- определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;

- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

2.8. Прекращение трудовых отношений может иметь место только по основаниям и в порядке, которые предусмотрены действующим законодательством Донецкой Народной Республики, уставом и условиями коллективного договора с работником.

2.9. Увольнение педагогических работников учреждения по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации учреждения образования, сокращении численности 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 Донецкой Народной Республики.

2.10.После согласования сроков прекращения трудовых отношений с администрацией работник имеет право прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны точно соответствовать формулировкам действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.11.В связи с изменениями в организации работы (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности изменение существенных условий труда: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещения профессий, изменении разрядов и наименования должностей и др. Об этом работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

III. Основные права и обязанности работников

1. Педагогические работники имеют право на:

1.1 свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

1.2 свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

1.4 обучение в образовательных организациях, осуществляющих обучение по программам высшего профессионального образования, учреждениях системы подготовки и повышения квалификации педагогических работников;

1.5 пользование трудовыми правами и получение социальных гарантий в соответствии с Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики;

1.6 участие в управлении Общеобразовательного учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом и коллективным договором;

1.7 защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

1.8 на участие в работе методических объединений, совещаний, собраний общеобразовательного учреждения и других органах самоуправления общеобразовательного учреждения, в мероприятиях, связанных с организацией учебно-воспитательного процесса;

1.9 на прохождение аттестации для получения соответствующей квалификационной категории;

1.10 вносить руководству учреждения и органам управления образования предложения по улучшению учебно-воспитательной работы;

1.11 объединяться в профессиональные союзы и быть членами других объединений граждан, деятельность которых не запрещена законодательством ДНР;

1.12 иные права, предусмотренные Законом, другими законодательными и нормативно-правовыми актами ДНР в области организации и проведения образовательной деятельности.

2. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

2.1 соблюдать Устав и коллективный договор общеобразовательного учреждения, настоящие правила внутреннего трудового распорядка

2.2 соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и

добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;

2.3 воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2.4 принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность общеобразовательного учреждения;

2.5 содержать свое оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

2.6 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.7 эффективно использовать учебное, вспомогательное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

2.8 соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

2.9 быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

2.10 соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

2.11 систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень;

2.12 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

2.13 быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы;

2.14 беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;

2.15 принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;

2.16 выполнять приказы и распоряжения директора, иных органов управления общеобразовательного учреждения, учредителя, управления образования, отдела образования;

2.17 выполнять другие обязанности, не противоречащие

действующему законодательству.

3. Педагогические работники обязаны:

3.1 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.2 систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.3 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном Законом;

3.4 контролировать уровень учебных достижений учащихся;

3.5 нести ответственность за соответствие оценивания учебных достижений учеников критериям оценки, утвержденным МОН ДНР;

3.6 доводить результаты учебных достижений учащихся до их сведения, а также до сведения родителей (законных представителей), директора;

3.7 участвовать в работе Педагогического совета и Конференции (Общего собрания);

3.8 повышать педагогическое мастерство, общую и политическую культуру;

3.9 выполнять другие обязанности, не противоречащие действующему законодательству.

4. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и технического персонала общеобразовательного учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

5. Учителя общеобразовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками общеобразовательного учреждения. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации общеобразовательного учреждения.

6. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора или его заместителя и

в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

IV. Основные права и обязанности директора общеобразовательного учреждения

1. Директор имеет право:

1.1. Самостоятельно решать все вопросы деятельности общеобразовательного учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством ДНР, муниципальными правовыми актами, коллективным договором и Уставом МОУ «Школа № 29 г. Донецка» к полномочиям управления образования, отдела образования или других уполномоченных государственных органов;

1.2. представлять интересы общеобразовательного учреждения в государственных, судебных органах, во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, заключает договора от имени общеобразовательного учреждения;

1.3. осуществлять права и обязанности работодателя в отношении работников общеобразовательного учреждения, в том числе: прием на работу и увольнение, наказание или поощрения, утверждение должностных инструкций, распределение должностных обязанностей;

1.4. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор, и иные права и обязанности, предусмотренные законодательством ДНР о труде;

1.5. открывать в органах казначейства лицевые счета, счета в банках, имеет право первой подписи на финансовых документах;

1.6. распоряжаться средствами общеобразовательного учреждения в пределах своих полномочий, выдавать доверенности;

1.7. издавать приказы и распоряжения обязательные для всех работников и учащихся;

1.8. утверждать рабочий учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, расписание занятий, другие организационно-педагогические и методические документы в порядке, предусмотренном Уставом и коллективным договором общеобразовательного учреждения;

1.9. распределять учебную нагрузку педагогических работников по согласованию с профсоюзным комитетом;

1.10.утверждать внутренние документы (локальные нормативные акты) общеобразовательного учреждения, кроме тех, утверждение которых

Уставом и коллективным договором общеобразовательного учреждения отнесено к компетенции иных органов управления;

1.11.поддерживать инициативы по совершенствованию системы обучения и воспитания, поощрять творческие поиски, опытно-экспериментальную работу педагогов;

1.12.привлекать деятелей науки, культуры, членов творческих союзов, работников предприятий, учреждений, организаций к осуществлению учебно-воспитательного процесса;

1.13.назначать классных руководителей, заведующих учебными кабинетами, мастерскими, учебно-опытными участками;

1.14.распоряжаться в установленном порядке имуществом учреждения и его средствами;

1.15.по согласованию с профсоюзным комитетом утверждать правила внутреннего распорядка, должностные обязанности работников учебного учреждения;

1.16.осуществляет иные полномочия, предусмотренные Уставом и коллективным договором школы, отнесенные к компетенции общеобразовательного учреждения и не являющиеся компетенцией иных органов управления общеобразовательного учреждения согласно Уставу, а также полномочия, договором предусмотренные действующим законодательством ДНР и нормативными документами МОН ДНР, управления образования и отдела образования.

2. Директор обязан:

а) обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических, научно-педагогических, научных и других работников организации образования и науки в соответствии с их специальностью или квалификацией;

б) определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы;

в) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы образовательной организации;

г) организовать аттестацию научных, научно-педагогических,

инженерно-педагогических и педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение как в своей образовательной, научной

организации, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;

д) заключать и расторгать трудовые договоры с руководителями и научными работниками в соответствии с действующим законодательством.;

е) доводить до сведения педагогических и научно-педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год;

ё) обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам образовательной, научной организации в соответствии с графиком отпусков;

ж) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей.

При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при проведении работ необходимо для гарантии безопасных условий труда, работодатель, по согласованию с профсоюзным комитетом, принимает меры, гарантирующие безопасные условия труда;

з) проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами. Постоянно контролировать знание и выполнение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;

и) в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки и др.);

й) обеспечивать согласно действующим нормам и положениям специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

к) соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;

л) соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательной организации,

обучающихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

м) организовывать питание обучающихся образовательной организации;

н) своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики;

о) обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся образовательной организации.

V. Рабочее время и его использование

1. Устанавливается время начала рабочего дня для следующих категорий работников школы:

- Для технических работников согласно графику;
- Для педагогических работников - за 20 минут до начала урока.

2. Определить время окончания рабочего дня (с 30 – минутным обеденным перерывом) для технического персонала согласно графику работы, не позже чем 30 минут после окончания рабочего времени по графику. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) внутреннего распорядка или графиками сменности, утверждаемыми директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели.

Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливается для каждой категории работников Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Школа № 29 г. Донецка».

В рамках рабочего дня педагогические работники образовательной организации должны выполнять все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы в соответствии с должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Для педагогических работников: начало рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год. Окончание рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год.

Для других работников организации образования нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

3. При отсутствии педагога или другого работника руководитель (заместитель) обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником.

4. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается.

Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) руководителя с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

Работникам (сторожам), которым по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или

еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с профсоюзным комитетом организации введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Для этой категории время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, устанавливается графиками сменности, утверждаемыми руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом организации с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются в сменах равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, в часы, определенные графиками сменности.

Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Руководитель образовательной организации обязан организовать учет рабочего времени.

Считать обязательной регистрацией в книге отработки рабочего времени фактического начала и окончания работы всех работников школы во время каникул.

Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

Работники имеют право находиться на рабочем месте за 30 минут до начала работы и 30 минут после ее окончания для подготовки к работе и приведения в порядок оборудования, инвентаря, средств защиты, одежды, осуществления мероприятий по личной гигиене, передвижения по территории образовательной организации перед началом работы и после ее окончания.

5. Руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству в организации. График дежурства и

его продолжительность утверждает руководитель по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

6. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

7. Работа факультативов, секций, предметных кружков и проведение внеклассных мероприятий после окончания учебных занятий проводится по утвержденному расписанию и плану.

Общие собрания трудового коллектива организации проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном трудовым законодательством.

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

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

Предоставление отпуска руководителю образовательной организации оформляется приказом отдела образования, а другим работникам - приказом организации.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам моложе восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

9. Педагогическим работникам запрещается:

а) менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;

б) продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

в) перепоручать выполнение трудовых обязанностей;

г) без ведома руководителя или лица, его замещающего, оставлять рабочее место без уважительных причин;

д) в случае отсутствия по различным причинам одного из постоянных преподавателей, нарушать расписание проведения занятий.

10. Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом.

Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном законодательством. Привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

VI. Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные Правилами внутреннего распорядка учреждения образования:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

2. За достижение высоких результатов в обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоении почетных званий, награждении государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющих свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и социальные льготы в пределах своих полномочий и за счет собственных

средств учреждений образования. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

4. Поощрение объявляется в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива учреждения образования и заносятся в трудовую книжку работника.

5. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам; устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для новаторов в педагогике, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в учреждении.

6. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются; руководители профсоюзных органов, профсоюзные представители, не освобожденные от основной работы, не могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности без согласия вышестоящего органа профсоюза.

VII. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

2. За совершение дисциплинарного проступка администрация общеобразовательного учреждения в лице директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

3. Дисциплинарные взыскания применяются органом, которому дано право принятия на работу (избрания, утверждения, назначения на должность) данного работника.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи

письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4. Взыскание объявляется приказом по общеобразовательному учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

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

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

7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником общеобразовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава общеобразовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

8. Увольнение, как дисциплинарное взыскание может быть применено за невыполнение обязанностей, возложенных на работника трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, независимо от того, применялись ли к нему ранее меры дисциплинарного характера, в т.ч. за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Так же прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Считаются прогульщиками работники, которые отсутствовали на работе более трех часов в течение дня без уважительных причин, и к ним применяются такие же меры, как и за прогул.

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

10. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа,

членами которого они являются; руководители профсоюзных органов, профсоюзные представители, не освобожденные от основной работы, не могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности без согласия вышестоящего органа профсоюза.

11. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под роспись.

13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарном 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.

14. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. До аморального проступка могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, не соответствующие социальному статусу педагога.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

15. Педагогические работники, которые систематически нарушают Устав, Правила внутреннего трудового распорядка учебного заведения, не выполняют должностных обязанностей, условия коллективного договора или по результатам аттестации не соответствуют занимаемой должности, увольняются с работы по предварительному согласованию с первичной профсоюзной организацией.

16. Работник, который уклоняется от прохождения обязательного медицинского осмотра, прививок (без уважительных причин), привлекается к дисциплинарной ответственности и устраняется от работы.

17. Дисциплинарные взыскания к руководителю и заместителю директора учебного заведения применяются соответствующим отделом (управлением) образования, который имеет право их назначать и увольнять с

работы.

18. Споры работников на неправильное применение дисциплинарных взысканий разрешаются комиссией по трудовым спорам учреждения, судом в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

19. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или прекращении действия иных мер, примененных руководителем учреждения за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

20. С правилами внутреннего трудового распорядка работники знакомятся при приеме на работу.

VIII. Охрана труда

Основные обязанности администрации учреждения:

1. Обеспечить условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей.

2. Проходить обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда не реже одного раза в три года.

3. За счет средств предприятия проводить обучение членов комиссии по вопросам охраны труда, уполномоченных наемными работниками структурных подразделений по вопросам охраны труда, предоставлять им свободное от основной работы время с сохранением заработной платы для привлечения к проверкам состояния условий, безопасности труда и расследования несчастных случаев. **ЗоОТ ст. 47 п.2.**

4. Проводить по установленным графикам обучение, инструктаж и проверку один раз в году знаний по охране труда работников, которые заняты на работах с повышенной опасностью или там, где есть потребность в профессиональном отборе в соответствии с Типовым положением о порядке проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда. **ЗоОТ ст. 25.**

5. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с разработанным с участием профсоюзной стороны графиком и по ее результатам принимать меры относительно улучшения условий труда, медицинского обслуживания, оздоровления работников и предоставления им соответствующих льгот и компенсаций. ЗоОТ ст.22 п.8

6. Проводить периодически, согласно нормативным актам, экспертизу

технического состояния оснащения, машин, механизмов, сооружений, зданий относительно их безопасного использования.

7. За счет средств предприятия осуществлять проведение расследование и вести учет несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий в учреждении.

8. Постоянно контролировать знание и выполнение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

Основные права и обязанности работников:

9. Изучать и выполнять требования по охране труда и безопасности жизнедеятельности, соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими действующими инструктивно-нормативными и инструктивно-методическими документами.

10. Проходить обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда не реже одного раза в три года.

11. Применять средства индивидуальной защиты в случаях, предусмотренных правилами охраны труда. ***ЗоОТ ст.23.***

12. Проходить в установленном порядке предварительный и периодический медицинские осмотры. ***ЗоОТ ст.24***.

13. Своевременно информировать соответствующее должностное лицо о возникновении опасных и аварийных ситуаций на рабочем месте, участке, в структурном подразделении. Лично принимать посильные меры относительно их предотвращения и устранения. ***ЗоОТ ст.23***.

14. Заботливо и рационально использовать имущество предприятия, не допускать его повреждения или уничтожения.