



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ № 68 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ
«Специализированная школа № 68
г.Донецка»

О.А.Бондарева

Приказ № 175 от 25.08.2022



**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ШКОЛА № 68
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

Принято общим собранием

трудового коллектива

(протокол № 4 от «25» августа 2022 г.)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК  Л.Г.Дыбка

«25» августа 2022 года

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня назначения на должность.

2.1.4. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- ✚ уставом Школы
- ✚ настоящими Правилами;
- ✚ приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- ✚ провести с работником вводный инструктаж по вопросам охраны труда и пожарной безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте, разъяснить его права и обязанности. Инструктажи оформляются в журналах установленного образца.
- ✚ должностной инструкцией работника;
- ✚ иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.5. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для заместителей директора — не более шести месяцев. Также работник может быть принят на работу с формулировкой:

«До конца учебного года» (В таком случае администрация обязана предупредить работника о его увольнении за две недели до указанного срока (устно или по желанию работника письменно. Если такого предупреждения не поступило, работник остается работать постоянно).

«На время декретного отпуска», (В данном случае конкретных сроков нет, так как работник, находящийся в таком отпуске имеет право прервать отпуск в любое время и принятый на его место работник увольняется)

«До выхода основного сотрудника». (В данном случае работник принимается временно на место сотрудника, находящегося на длительном больничном)

Конец учебного года считается 31 мая для всех принятых работников, кроме учителей занятых на работе в школьном летнем лагере или на экзаменах. Для таких работников конец учебного года — последний день занятости.

2.1.6. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности в школе. Ответственность за организацию ведения учета, хранения и выдачи книжек возлагается на секретаря школы (или другого лица, на которого приказом по школе возложена ответственность за ведение кадрового делопроизводства).

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

2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве Школы.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в приеме на работу.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ иными нормативно-правовыми актами при приеме на работу в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения.

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

2.2.4. Запрещается отказывать в приеме на работу женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

I. Общие положения

1.1. Согласно ст. 30 Конституции Донецкой Народной Республики, каждый имеет 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 Донецкой Народной Республики минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

Обязанностью и делом чести каждого трудоспособного гражданина Донецкой Народной Республики является добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины, заботливое и бережное отношение к государственному имуществу. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопродуктивной работы, сознательным отношением к труду, применением методов убеждения и воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

1.2. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ № 68 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее – Школа)

1.3. Правила составлены в соответствии с Законом ДНР «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом Школы, другими нормативно-правовыми актами. Они регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

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

1.5. Правила утверждаются на общем собрании трудового коллектива, согласованы с профсоюзным комитетом и утверждены директором Школы.

1.6. Правила размещаются в приемной Школы на видном месте.

1.7. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

1.8. Настоящие Правила распространяются на всех работников Школы. Все лица, временно находящиеся в школе, также обязаны руководствоваться настоящими Правилами.

1.9. Вопросы внесения изменений в Правила решаются администрацией школы при согласовании с профсоюзным комитетом школы.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право написанием заявления на имя директора школы.

2.1.2. При приеме на работу и заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы, следующие документы:

- 1) паспорт;
- 2) идентификационный номер;
- 3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 6) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 7) медицинское заключение (санитарную книжку) с отсутствием противопоказаний по состоянию здоровья, (заключения психиатра и нарколога для педагогов) для работы в Школе.
- 8) Справку о несудимости.
- 8) Адресная (миграционная) справка для лиц с неместной пропиской в паспорте.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в приеме на работу, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3. Увольнение работников.

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

2.3.2. Работник имеет право в любое время уволиться по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.3. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в соответствии с формулировками действующих законодательных и нормативных документов Донецкой Народной Республики.

2.3.4. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой.

2.3.5. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности администрации

3.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые отношения с работниками в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

3.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

3.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

3.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

3.2. Администрация школы обязана:

3.2.1. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Законом ДНР «Об образовании», Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2.2. Организовать трудовую деятельность работающих так, чтобы каждый работал строго по своей профессии, с учетом имеющихся квалификаций, имел закрепленное за ним рабочее место и круг должностных обязанностей;

3.2.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

3.2.4. Осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.2.5. Обеспечивать безопасные и безвредные условия труда для работников;

3.2.6. Обеспечивать полную занятость и использование работников в соответствии с нормативными документами;

3.2.7. Устанавливать по согласованию с ПК изменения в продолжительности рабочего времени, времени отдыха;

3.2.8. Способствовать повышению квалификации работников и уровня их правовых и других специальных знаний;

3.2.9. Определять графиком очередность предоставления отпусков по согласованию с ПК и доводить до сведения всех работников;

- 3.2.10. Компенсировать выходы на работу (по письменному согласию работника) в выходной или праздничный день или переработку участие в мероприятиях во внерабочее время предоставлением другого дня отдыха или отгула (в каникулы или методические дни).
- 3.2.11. Выдавать заработную плату и пособия в установленные сроки.
- 3.2.12. Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование трудовых ресурсов.
- 3.2.13. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуре труда;
- 3.2.14. Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ.
- 3.2.15. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 3.2.16. Принимать меры к современному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 3.2.17. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы сотрудников школы.
- 3.2.18. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, осуществлять контроль за соблюдением работниками всех требований инструкции по технике безопасности, правилам пожарной безопасности.
- 3.2.19. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 3.2.20. Администрация и преподавательский состав школы несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, организованных школой. Обо всех случаях травматизма администрация школы сообщает в отдел образования администрации Куйбышевского района г. Донецка в установленном порядке.
- 3.2.21. Заместитель директора по УВР обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы педагогического персонала. Заместитель директора по АХЧ обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы обслуживающего персонала.

3.3. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.3.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.3.2. За причинение ущерба имуществу работника;

3.3.3. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники школы обязаны:

4.1.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них законодательством о труде, Законом ДНР "Об образовании", Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.1.2. Работать честно и добросовестно, четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, строго выполнять учебный режим, требования Устава и настоящих Правил, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

4.1.3. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.1.4. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.1.5. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;

- 4.1.6. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 4.1.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.1.8. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 4.1.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 4.1.10. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 4.1.11. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- 4.1.12. Систематически повышать профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру;
- 4.1.13. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 4.1.14. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 4.1.15. Своевременно извещать работодателя об изменении номера телефона, адреса места жительства;
- 4.1.16. Не совершать действий, которые могут быть расценены как использование своего служебного положения в корыстных целях, а также поступков, которые в соответствии с действующим законодательством считаются коррупционными;
- 4.1.17. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник в соответствии с занимаемой должностью, конкретизируется Должностной инструкцией, разрабатываемой индивидуально для каждой профессии, вида работ и квалификации непосредственного исполнителя руководителем структурного подразделения, согласованной профкомом, комиссией по вопросам охраны труда и утвержденной директором.
- 4.1.18. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, заведование методическим объединением, кафедрами, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, а также выполнения других учебно-воспитательных функций.
- 4.1.19. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.
- 4.1.20. Работники школы имеют право:
- 4.1.21. Совмещать работу по профессиям и должностям. Им могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ;
- 4.1.22. Защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.23. Свободный выбор форм, методов, способов обучения, проявления педагогической инициативы;
- 4.1.24. Участие в общественном самоуправлении;
- 4.1.25. Незамедлительно сообщать директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
- 4.1.26. Использование увеличенного оплачиваемого отпуска.
- 4.1.27. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- ✚ Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

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

- ✚ Удалять обучающихся с уроков;
- ✚ Курить в помещении и на территории Школы;
- ✚ Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- ✚ Отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- ✚ Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время учитывается в астрономических часах – один час равен 60 минутам: короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем педагога.

Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.2. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе и закрепляется оформлением приказа директора школы «Об утверждении тарификационной нагрузки».

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

5.4. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.8. В школе устанавливается 5-дневная учебная неделя с двумя выходными днями.

5.9. Занятия в школе проводятся в одну смену с 8.00 – 15.30 - уроки, до 17.30 – ГПД.

5.10. Каждый урок начинается и заканчивается строго по звонку, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.11. Учитель обязан иметь календарно-тематические и поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы. Календарно-тематические планы на лицевом листе должны быть утверждены на МО и директором школы, согласованы с заместителем директора по УВР и подписаны учителем.

5.12. Расписание уроков и перемен для отдыха и приёма пищи утверждается директором школы и вывешивается в коридоре для ознакомления, исходя из требований СанПиНа.

5.13. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Часы, свободные для данного учителя от уроков, а также от дежурств в школе, участия во внеклассных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) учитель в праве использовать по своему усмотрению.

5.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Классные воспитательные программы составляются на учебный год.

5.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной программы.

- 5.16. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках обучающихся.
- 5.17. Педагогическим работникам предоставляется методический день (считается рабочим днем) по производственной необходимости на посещение семинаров, МО, совещаний в районе или в другой школе (при нагрузке не более 18 часов в неделю).
- 5.18. Все учителя являются на работу согласно расписанию уроков, но не позднее, чем за 20 минут до начала занятий, остальные сотрудники являются на работу согласно графику работы, утвержденного директором школы.
- 5.19. Педагогическим и другим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; удалять обучающихся с уроков; курить в помещении и на территории школы.
- 5.20. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.
- 5.21. Дежурят сотрудники школы в соответствии с графиком, утвержденным директором школы. Учителя дежурят в перерывах между занятиями, а также за 20 минут до начала и в течение 20 минут по окончании своих уроков. Во время дежурства все сотрудники находятся на посту и проявляют бдительность, своевременно реагируют на посторонних людей и предметы, о нарушениях докладывают администрации.
- 5.22. Уборка всех служебных помещений и помещений общего пользования проводится после окончания уроков обслуживающим персоналом. Во время дежурства обслуживающего персонала все находятся на посту и проявляют бдительность, своевременно реагируют на посторонних людей и подозрительные предметы, о нарушениях докладывают администрации. График дежурства обслуживающего персонала утверждается директором.
- 5.23. Уборка классных комнат осуществляется, согласно графику дежурств обслуживающего персонала. Влажная уборка производится во всех классных комнатах, кабинетах и коридорах ежедневно, генеральная уборка всей школы производится на каникулах и по мере необходимости.
- 5.24. В помещениях школы запрещается: нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время учебных занятий
- 5.25. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается решением административного совета и утверждается директором школы до августовского педагогического совета.
- 5.26. Продолжительность рабочего дня:
 - 5.26.1. Обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период и утвержденным директором.
 - 5.26.2. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагог привлекается руководителем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающей учебной нагрузки педагога до начала каникул. График работы педагога в каникулы утверждает приказом руководителя.
 - 5.26.3. Продолжительность рабочего дня педагога-организатора, социального педагога, практического психолога, библиотекаря, уборщиц и других технических работников школы – 8 часов.
- 5.27. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и некоторым другим видам работ в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по согласию работника.
- 5.28. В случае болезни работник по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.29. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа

не позднее, чем через две недели после наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.30. Работникам школы могут предоставляться дополнительные оплачиваемые и неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями закона ДНР « Об отпусках».

5.31. Выполнение трудовых обязанностей, помимо проведения учебных занятий, осуществляется педагогом в соответствии с планом, утвержденным руководителем, или на основе самопланирования, когда контролю поддается только результат, а не продолжительность работы.

5.32. Каждый работник школы может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора школы.

6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб:

6.6.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества (по сохранной записке)), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

6.6.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 6.6.3. и 6.6.4. настоящих Правил.

6.6.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) Умышленного причинения ущерба;
- в) Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) Причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную);
- ж) Причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

6.6.4. Работники, занимающие должности или выполняющие работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

7. Режим работы и время отдыха

7.1. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается длительность рабочей недели согласно тарификации.

7.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются Режимом работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3. Режим работы доводится до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.4. Для директора и его заместителей действует ненормированный рабочий день.

7.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

7.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

7.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

7.9. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором семестре.

7.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

7.11. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

7.12. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий.

7.13. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

7.14. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

8. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

8.1. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на семестр, утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

8.2. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

8.3. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

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

8.5.. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

8.6. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с Коллективным соглашением (или существующим законодательством).

8.7. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным выше, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком до 7 календарных дней.

8.8. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием.

9.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

9.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

9.4. Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая месяца текущего года.

9.5. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

9.6. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

9.7. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

10. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

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

- ✚ объявление благодарности;
- ✚ выплата премии;
- ✚ награждение почетной грамотой;

10.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным приказом по Школе и принятом на педагогическом совете. Иные меры поощрения по представлению совета Школы объявляются приказом директора Школы.

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

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

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

10.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

10.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

10.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

10.8. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

10.12. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

10.14. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.

11. Заключительные положения

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

12. Порядок разрешения трудовых споров

12.1. Трудовые споры рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.