

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 1 ЯСИНОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

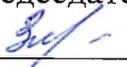
**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШКОЛА № 1 ЯСИНОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

введены в действие приказом по школе
от 02.02.2021г. года № 01-50/1

внесены изменения приказом по школе
от 08.07.2024г. №01-73/1

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 Т.А.Згуровская



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Школа №1 города
Ясиноватая»

 И.Б.Турунова

Приказ № 01-50/1 от 02.02.2021г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШКОЛА №1 ГОРОДА ЯСИНОВАТАЯ»**

I. Общие положения

1.1. В соответствии со 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, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

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.

В муниципальном общеобразовательном учреждении «Школа №1 города Ясиноватая» (далее по тексту – Школа) трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и образовательного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопродуктивной работы, сознательным отношением к труду, применением методов убеждения и поощрения за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка для работников муниципального общеобразовательного учреждения «Школа №1 города Ясиноватая» (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Школе и определяется круг основных обязанностей педагогического, вспомогательного и обслуживающего персонала

1.3. Правила составлены в соответствии с Конституцией ДНР, Законом ДНР «Об образовании», Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.4. 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. 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.

1.6. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

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

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

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Граждане Донецкой Народной Республики свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями.

2.1.1. Назначение, перевод и увольнение работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики. Прием работника осуществляется приказом директора о приеме на работу.

2.2. При приеме на работу работник предоставляет:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник впервые поступает на работу или поступает на работу на условиях совместительства,

- паспорт,
- диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке;
- документы воинского учета.

2.2.1. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари, социальные педагоги и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются руководителем образовательной организации и хранятся в личном деле работника.

2.2.2. Лица, поступающие на работу, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации.

2.2.3. 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.

2.3. Работники образовательных организаций могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.4. С приказом о приеме на работу работник должен быть ознакомлен под подпись. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием, условия оплаты труда, наличие вредных или тяжелых производственных условий, льготы и компенсации за работу с ними.

2.5. На всех работников, для которых работа в образовательной организации является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.5.1. На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.5.2. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника работодателем по месту основной работы.

2.5.3. Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

2.5.4. 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.

2.5.5. 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.

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

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

2.7 Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, руководитель обязан под личную подпись:

а) разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;

б) ознакомить работника с Уставом школы, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

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

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

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, и условиями, предусмотренными в контракте.

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями контракта.

2.9.1. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года.

2.9.2. Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации образовательной организации или научного учреждения, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя образовательной организации.

2.11. Работодатель обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку 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. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников

3.1 Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

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

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

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) 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;

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;

6) право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными

нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом организации;

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

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

3.2 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности в соответствии с действующим законодательством;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики;

4) право на досрочное назначение трудовой пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики;

5) 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;

6) право на предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом ДНР и иными законами республики, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

3.3 Педагогические работники обязаны:

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;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) 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;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республики обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;

11) соблюдать Устав и Положение об образовательной организации, осуществляющей обучение, Правила внутреннего трудового распорядка.

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

13) В случае неприбытия до звонка на урок считается, что учитель опоздал. О причинах отсутствия или опоздания учитель подает объяснения дежурному администратору.

14) 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 полную готовность.

15) 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.

16) Учитель, который проводил последний урок, оставляет дежурных по классу на дежурство.

17) Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок в классе (кабинете) во время урока.

18) Закрепление рабочих мест за учениками в классах проводят классные руководители.

19) Вызвав ученика для опроса, учитель обязан попросить предъявить дневник.

20) Оценку, полученную учеником за ответ, учитель произносит громко и заносит ее в классный журнал и дневник ученика.

21) Учитель приносит и выносит из класса классный журнал сам, не передавая его ученикам и не оставляя в классе. Своевременно подать классный журнал своему коллеге – обязанность каждого учителя.

22) Учитель обязан с начала урока лично отметить в классном журнале отсутствующих учеников.

23) Учитель обязан в день проведения урока записать в классном журнале содержание данного урока и домашнее задание ученикам.

24) Учитель должен по требованию администрации школы выйти на замену уроков отсутствующего коллеги.

25) Учитель, который заменяет урок, обязан после его окончания сделать соответствующие записи в классном журнале и в журнале замены уроков. При отсутствии такой оплаты замены не производится.

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

27) Классные руководители обязаны вести учет посещения учащимися школы и ежедневно делать об этом соответствующую отметку в классном

журнале на основе личных наблюдений и отметки отсутствующих на уроках учителями-предметниками.

28) Классные руководители должны принять меры по выяснению причин пропуска уроков.

29) Учителя должны следить за экономией электроэнергии и водоснабжения.

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

3.5 Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Законами Донецкой Народной Республики. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных данным пунктом, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.6. Все работники обязаны:

а) работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава образовательной организации, правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда;

б) выполнять требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

в) беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу образовательной организации.

3.7 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и правилами внутреннего распорядка

соответствующей образовательной и научной организации и условиями контракта, где эти обязанности конкретизируются.

IV. Основные обязанности работодателя – руководителя организации.

4.1 . Руководитель образовательной организации 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 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 структурных подразделений, педагогическими, научно-педагогическими и научными работниками в соответствии с действующим законодательством.

е) доводить до сведения 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 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, лечебно-профилактическое питание, молоко 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

5.1. Для работников Школы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Продолжительность ежедневной работы педагогических работников определяется расписанием занятий в соответствии с тарификацией и должностными обязанностями, а для технического персонала - графиком работы, утверждаемым директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы с соблюдением продолжительности рабочей недели.

5.3. В рамках рабочего дня педагоги школы ведут все виды учебно-методической работы в соответствии с должностью, учебным планом и планом методической работы.

5.4. Устанавливается режим работы школы с 08:00 до 17:00 с перерывом в один час с 12:00 до 13:00

5.5. Для отдельных работников может быть предусмотрен другой режим работы. По согласованию с профсоюзным комитетом некоторым структурным подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

5.6. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа. Перерыв не включается в рабочее время.

5.7. На тех работах, где перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

5.8. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю.

5.8.1. 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.

5.9. 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. Рабочее время педагогических работников начинается за 15 минут до начала своего урока или занятия и через 15 минут после окончания всех видов деятельности.

5.10. Для других работников школы нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.11. Во время проведения общешкольных мероприятий: спортивных соревнований, собраний, конференций, лекций, встреч, субботников и других присутствие классных руководителей обязательно. Время проведения воспитательных мероприятий учителем, классным руководителем, администратором, педагогом - организатором считать рабочим временем. Если время проведения мероприятий совпадает с выходным днем классного руководителя, это время считается рабочим.

5.12. Работа спортивных секций, кружков, клубов и т.д. допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

5.13. График работы сотрудников с законодательно установленной уменьшенной продолжительностью дня (педагог-психолог, сестра медицинская и др.) утверждается директором.

5.14 В случае проведения совещаний (собраний) в послеурочное время рабочее время работников заканчивается через 15 минут после окончания совещания (собраний).

5.10. Ночным сторожам, для которых по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с профсоюзным комитетом школы введение суммированного учета рабочего времени за учетный период с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за этот период не превышала нормативного числа рабочих часов. 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, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

5.10.1. 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.

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

5.11. Руководитель школы обязан организовать учет рабочего времени.

5.12. 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.

5.13. Работники имеют право находиться на рабочем месте за 15 минут до начала работы и 15 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 школы, перед началом работы и после ее окончания.

5.14. После начала урока и до его окончания учитель (воспитатель ГПД) не имеет права оставлять учащихся без надзора. После урока учитель (воспитатель, классный руководитель) обязан провести детей из школы.

Педагогические работники, которые проводят последний урок, занятие или воспитательное мероприятие обязаны одеть детей и организовано вывести учащихся из помещения школы. В случае необходимости - перевести инвалидов через дорогу.

5.15. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться за 15 минут до начала занятий и продолжаться не менее 15 минут после их окончания. График дежурства и его продолжительность утверждает директор школы по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом.

5.15.1. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.15.2. 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.

5.16. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, директор школы привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе, работе по подготовке школы к учебно-воспитательной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.17. Работа факультативов, секций, предметных кружков и проведение внеклассных мероприятий после окончания учебных занятий проводится по утвержденному расписанию и плану (приказу по школе).

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

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

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.20.1. 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.

5.20.2. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом отдела образования администрации города Ясиноватая, а другим работникам - приказом по школе.

5.20.3. 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.

5.20.4. 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.

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

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

5.21. Привлечение педагогических работников к работе, не предусмотренной трудовым договором или контрактом, может осуществляться только с их согласия или в случаях, предусмотренных законодательством.

5.21.1. 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. 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.

5.22. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенному с ними трудовому договору и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.23. При отсутствии педагога или иного работника школы руководитель обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником.

5.24. Перерывы определяются в соответствии с расписанием уроков и занятий. Для педагогических работников перерыв является рабочим временем. Ответственность за здоровье и жизнь учеников во время перерыва возлагается на учителя, урок которого является следующим. Учителя - предметники во время перерывов, после замены классных журналов, в течение первых 5 минут перерыва находятся у классов, где будут проводить урок, следят за дисциплиной учащихся класса на перемене.

5.25. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в театры, посещение выставок и другое допускается только после приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения

подобных мероприятий несет тот учитель или работник школы, который назначается приказом директора.

5.26. Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в школе, 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. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности, с учетом возраста и индивидуальных особенностей

5.27. Питание учащихся осуществляется во время перерыва в соответствии с утвержденным графиком. Ответственность за его организацию возлагается на классных руководителей.

5.27.1. Контроль за потреблением пищи и сопровождением детей в столовую осуществляет классный руководитель. В случае отсутствия классного руководителя сопровождение и контроль за потреблением пищи осуществляет учитель, который проводил в классе урок.

5.28. Администрация, педагоги, учебно-вспомогательный и технический персонал принимает пищу в часы, удобные для них.

5.29. Технические работники по производственной необходимости могут привлекаться к ремонтным работам в помещениях школы.

5.30. 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.

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

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение грамотой Школы;
- выплата премий и стимулирующих надбавок, предусмотренных Положением о предоставлении работникам МОУ «Школа №1 города Ясиноватая» выплат стимулирующего характера.

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

6.3 Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива организации и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1 За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применена одна из таких мер взыскания:

- а) выговор;
- б) увольнение.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются органом, которому предоставлено право приема на работу (избрания, утверждения, назначения на должность) данного работника.

7.2.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт.

7.2.2. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.2.3. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.3 Работники, избранные в состав профсоюзных органов и неосвобожденные 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.

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

7.5 Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под подпись.

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

7.6.1. 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.

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

VIII. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу с момента их подписания и являются обязательными для выполнения всеми сторонами.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательной организации на видном месте и размещаются на сайте Школы.

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

8.4. Подготовкой кадровой службой Правил внутреннего трудового распорядка должна основываться на действующем законодательстве в этой области. Вместе с тем, это не исключает включения в Правила внутреннего трудового распорядка других разделов, отражающих специфику деятельности организации, не противоречащие требованиям трудового законодательства и другим действующим нормативным правовым актам.