

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 25»

«ПРИНЯТО»
на заседании педагогического совета
протокол № 8
от 30 августа 2022 г

«УТВЕРЖДАЮ»
директор ГОУ ЛНР
«Центральная СШ № 25»
Е.Б. Коваленко
приказ № 117-од от 30.09.2022г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
ГОУ ЛНР «Центральная СШ № 25»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников ГОУ ЛНР «Центральная СШ № 25» (далее – Правила), составленные в соответствии с Конституцией Луганской Народной Республики (с изменениями), Трудовым кодексом Луганской Народной Республики (далее – ТК ЛНР), Законом Луганской Народной Республики от 30.09.2016 № 128-П «Об образовании» (с изменениями); Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ГОУ ЛНР «Центральная СШ № 25», коллективным договором, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности педагогического труда, созданию комфортного микроклимата в коллективе, а также защите законных прав работников и обязательны для исполнения всеми сотрудниками.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Луганской Народной Республики каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на которой свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников образовательных организаций регулируются Трудовым Кодексом.

1.3. Настоящие Правила, конкретизируя ст. 21, 22 ТК ЛНР, устанавливают взаимные права и обязанности работников и работодателя, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. В своей деятельности ГОУ ЛНР «Центральная СШ № 25» (далее – образовательная организация) руководствуется Законом Луганской Народной Республики от 30.09.2016 № 128-П «Об образовании» (с изменениями); иными законодательными актами ЛНР.

1.5. Образовательная организация несёт в установленном законодательством ЛНР порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим

особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.6. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда и технике, бережно относиться к имуществу образовательной организации (ТК ст.21).

1.7. В образовательной организации не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательной организации в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников образовательной организации работодателем является директор, который осуществляет прием на работу и увольнение работников.

2.2. Директор образовательной организации назначается Главой Администрации Перевальского района.

2.3. Трудовые соглашения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с ТК ЛНР (ст. 16 ТК ЛНР).

2.4. Трудовые договоры могут заключаться на неопределённый срок; на определённый срок, не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК ЛНР. Если в трудовом договоре не оговорён срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок (ст.58 ТК ЛНР).

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие образовательный ценз, устанавливаемый квалификационной характеристикой по данной должности и документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК ЛНР) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в образовательной организации, другой – у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.8. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст.69 ТК ЛНР);
- справку об отсутствии судимости.

2.9. Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных в п. 2.8 документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательной организации не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством. Приём на работу оформляется приказом директора образовательной организации, изданным на основании заключения трудового договора. Содержание приказа директора образовательной организации должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ директора образовательной организации о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными актами образовательной организации, соблюдение которых для него обязательно, а именно: уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательной организации, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.11. Директор образовательной организации обязан сделать запись в трудовой книжке работника, проработавшего в образовательной организации свыше пяти дней, в случае, если работа в данной образовательной организации является для работника основной.

2.12. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством, когда трудовая книжка не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного

фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.13. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора образовательной организации хранится в управлении образования АПР.

2.14. На каждого работника образовательной организации ведётся личное дело, состоящее из заверенных копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке (переподготовке), копии документов о прохождении курсовой подготовки, аттестационного листа, справки об отсутствии судимости.

В личном деле хранится один экземпляр письменного трудового договора и дополнительных соглашений к нему.

2.15. Директор образовательной организации вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.16. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.17. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательной организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК ЛНР.

2.18. В случае если обстоятельства, указанные в первой части статьи 77 ТК ЛНР, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учётом мнения выборного профсоюзного органа образовательной организации вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК ЛНР с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

2.19. Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учётом мнения представительного органа работников образовательной организации. Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями Коллективного договора, соглашения.

2.20. Перевод на другую работу.

2.20.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК ЛНР).

2.20.2. Перевод на другую работу в пределах образовательной организации оформляется приказом директора образовательной организации, на основании которого

делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.20.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.74 ТК ЛНР.

2.20.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.254 ТК ЛНР.

2.20.5. Директор образовательной организации не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в образовательной организации в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, воспитанников, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК ЛНР).

2.21. Прекращение трудового договора.

2.21.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.21.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора образовательной организации письменно за две недели (ст.80 ТК ЛНР). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, директор образовательной организации может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора директор образовательной организации обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК ЛНР, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.21.3. Помимо оснований, предусмотренных ТК ЛНР и иными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательной организации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.21.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным законом, сохранялось место работы (должность).

2.21.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК ЛНР, иными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасного труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- аттестацию педагогических работников на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК ЛНР и иными законами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального труда в порядке, установленном ТК ЛНР и иными законами;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и уставом образовательной организации, что предусмотрено ст. 335 ТК ЛНР;
- получение пенсии за выслугу лет до достижения педагогическими работниками пенсионного возраста.

3.2. Работники образовательной организации обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации образовательной организации, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в образовательной организации: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями
- быть внимательными и вежливыми с детьми, родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общения;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность образовательной организации (оборудование, инвентарь, учебники, учебные пособия и т.д.), в случае преднамеренной порчи виновный обязан возместить ущерб;
- экономно расходовать материалы, воду и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.3. К основным обязанностям педагогических работников относятся:

- выполнение устава школы и настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в случае отсутствия у педагогического работника квалификационной категории;
- выполнение условий трудового договора, функциональных обязанностей;
- защита обучающихся от всех форм физического и психического насилия;
- прохождение медицинского обследования за счет средств учредителя в порядке, установленном действующим законодательством.

3.4. Педагогические работники образовательной организации несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательной организацией. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники образовательной организации обязаны немедленно сообщать администрации.

3.5. Приказом директора образовательной организации на основании личного заявления педагогического работника в дополнение к учебной работе на него может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, заведование учебно-опытным участком, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.6. Педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Приказу Министерства образования и науки ЛНР от 21.07.2021 г. №556-од «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.7. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется уставом школы, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация (директор, заместители директора) образовательной организации имеет права и обязана:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК ЛНР и иными законами;
- обеспечивать соблюдение работниками образовательной организации обязанностей, возложенных на них уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников образовательной организации в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий

работы образовательной организации; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда;

- осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных организаций;

- обеспечивать систематическое повышение работниками образовательной организации теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению образовательной организации необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников образовательной организации, предупреждать их заболевание и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности и гражданской обороны;

- обеспечивать сохранность имущества образовательной организации, сотрудников и обучающихся;

- организовать горячее питание обучающихся и сотрудников образовательной организации;

- обеспечить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательной организации, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении образовательной организацией, в полной мере используя собрание трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация образовательной организации несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в образовательной организации и участия в мероприятиях, организуемых образовательной организацией. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.3. Администрация образовательной организации осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. В образовательной организации установлена 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями. Начало учебных занятий для первой смены – не ранее 8.00, для второй – не ранее 13.00. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации (ст.189 ТК ЛНР), коллективным договором, учебным расписанием и должностными обязанностями,

возлагаемыми на них, уставом школы и трудовым договором, а также годовым календарным учебным графиком. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК ЛНР.

5.2. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.3. Режим работы директора образовательной организации, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с Трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации и устанавливается в следующем порядке: 40-часовая рабочая неделя, 8-часовой ненормированный рабочий день.

5.4. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем.

5.5. Учебное время учителя в образовательной организации определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

При составлении графиков работы и расписания педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, при которых длительные перерывы между занятиями при составлении расписания устанавливаются по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись.

5.7. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательной организации (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с их согласия, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, по письменному распоряжению администрации.

5.9. Дни отдыха за дежурство в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.10. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни беременных женщин. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни женщин, имеющих детей до трёх лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в

ночное время, выходные и праздничные дни. Гарантии также предоставляются матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей – инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.259 ТК ЛНР).

5.11. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации. Дни и часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.13. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти дни они привлекаются администрацией образовательной организации к педагогической и организационной работе.

5.15. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.16. Учет переработанного времени ведет заместитель директора. Его возмещение (отгул) предоставляется в удобное для образовательной организации и работника время.

5.17. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории образовательной организации, охрана образовательной организации и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.18. Общие собрания трудового коллектива образовательной организации проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией школы и профсоюзным комитетом.

5.19. Заседания совета школы проводятся, как правило, один раз в учебную четверть (полугодие), педагогического совета – один раз в учебную четверть. Заседания школьных методических объединений учителей и классных руководителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.20. Общешкольные родительские собрания созываются по мере необходимости, классные – не реже четырех раз в год.

5.21. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания учащихся и заседания организаций учащихся – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

5.22. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

5.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённых работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа образовательной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК ЛНР). Предоставление отпуска директору образовательной организации оформляется приказом (распоряжением) начальника управления образования АПР.

5.24. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях и других оздоровительных образовательных организациях, находящихся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

6. Учебная нагрузка

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией образовательной организации исходя из принципов целесообразности и преимущественности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

6.4. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорён в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательной организации при приёме на работу.

6.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет или после этого отпуска.

6.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод объединениях, педсоветах и др.) до ухода в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

6.7. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

6.8. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителю образовательной организации, его заместителям) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, что учителя, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

6.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих

основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

7. Требования к деятельности работников образовательной организации

7.1. Педагогическим и другим работникам образовательной организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, занятий, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- освобождать обучающихся от школьных занятий для участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы образовательной организации, без согласования с администрацией;
- запираť любым способом двери помещения, где находятся дети;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- курить в помещениях и на территории образовательной организации.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора образовательной организации или его заместителей и согласия учителя.

7.3. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.4. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые образовательной организацией к обучающимся в отношении второй обуви, опрятного внешнего вида и т.п.

7.5. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «вы» и по имени-отчеству.

8. Учебная деятельность

8.1. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию образовательной организации.

8.2. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

8.3. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 10 минут до начала уроков. Учитель и обучающиеся готовятся к уроку до звонка. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

8.4. Учитель должен иметь конспект на каждом уроке, формат конспекта допустим в любой форме, но обязательным условием является указание в конспекте класса, даты проведения, основных этапов урока. Невыполнение этих условий влечет за собой лишение стимулирующих выплат.

8.5. Время урока (занятия) должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

8.6. Учитель не имеет права покидать класс, группу во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

8.7. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение электронного журнала класса является классный руководитель.

8.8. Электронный журнал заполняется согласно инструкции каждым учителем.

8.9. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.10. Перед началом урока учитель проверяет готовность обучающихся и класса к уроку, а также санитарное состояние учебного помещения. В случае если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день администрации образовательной организации.

8.11. После звонка с урока учитель сообщает обучающимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

8.12. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

8.13. Закрепление рабочих мест за обучающимся производит классный руководитель в соответствии с СанПином, ростом обучающихся и медицинскими показаниями. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводятся консультации с врачом.

8.14. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в электронном журнале.

8.15. Учитель дает домашнее задание до звонка, записывает его на доске и следит за записью задания обучающимся в дневниках.

8.16. Учителя должны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Классный руководитель организует и координирует работу в этом направлении.

9. Внеклассная и внешкольная деятельность

9.1. Заместитель директора (в случае его отсутствия – педагог-организатор) организует и координирует внешкольную деятельность в образовательной организации.

9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

9.3. Классное руководство распределяется администрацией образовательной организации исходя из интересов образовательной организации и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

9.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

9.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы образовательной организации на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с обучающимися. План

классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы образовательной организации.

9.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся, планом и возможностями работы образовательной организации.

9.7. Проведение внеклассных мероприятий регулируется администрацией образовательной организации.

9.8. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.

9.9. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающимися. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.

9.10. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

9.12. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для обучающихся его класса, обязательно.

9.13. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 обучающихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация образовательной организации назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

10. Организация дежурства

10.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в образовательной организации. Дежурство на этажах должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков в школе.

10.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу заранее.

10.3. Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.

10.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

10.5. Дежурный учитель по школе приходит за 20 минут до начала занятий.

Обязанности дежурного учителя:

- начало дежурства – за 20 минут до начала занятий;
- накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, назначить ответственных дежурных на вход, на лестницы, на посты на I, II, III, IV этажах;
- во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство обучающихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе
- по окончании дежурства проверить посты.

10.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных обучающихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала

уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

10.7. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за дисциплину и санитарное состояние.

10.8. Дежурные имеют право предъявлять требования к соблюдению дисциплины и добиваться выполнения устава школы и правил внутреннего распорядка.

10.9. В случае невыполнения обучающимся требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство обучающемуся или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

10.10. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние школы и передают информацию дежурному учителю.

10.11. Результаты дежурства по школе определяет дежурный заместитель директора или директор образовательной организации.

10.12. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

11. Поощрения сотрудников за успехи в работе

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) выдача премии;
- в) размещение фотографии на доске почёта;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение почетными грамотами.

В образовательной организации могут применяться и другие поощрения. Поощрение применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются в вышестоящие органы для награждения отраслевыми и правительственными наградами, установленными для педагогических работников и присвоения почетных званий.

11.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

11.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

12. Ответственность сотрудников за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательной организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

12.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, установленных ТК и ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации».

12.4. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

12.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором образовательной организации, а также соответствующими должностными лицами вышестоящих органов в пределах предоставленных им прав.

12.6. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Учредителем в установленном порядке.

12.7. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.8. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

12.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

12.11. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

12.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

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

12.14. Администрация образовательной организации по своей инициативе, по ходатайству трудового коллектива или профсоюза может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

13. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в правилах внутреннего распорядка сообщается всем работникам образовательной организации.