

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Луганской Народной Республики «Чернухинская основная школа № 35
имени воина-интернационалиста Валерия Шматова»**

РАССМОТРЕНО
Профсоюзным комитетом
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Луганской Народной Республики
«Чернухинская основная школа № 35 имени
воина-интернационалиста Валерия
Шматова»

Протокол № 3 от 25.03.2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 26.04.2024 № 30-09
Директор Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Луганской Народной Республики
«Чернухинская основная школа № 35
имени воина-интернационалиста
Валерия Шматова»



Л. А. Лутова

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников Государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения
Луганской Народной Республики «Чернухинская основная школа № 35
имени воина-интернационалиста Валерия Шматова»**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ТК РФ (ст. 189, 190 ТК РФ), Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Луганской Народной Республики «Чернухинская основная школа № 35 имени воина-интернационалиста Валерия Шматова», локальными и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Луганской Народной Республики «Чернухинская основная школа № 35 имени воина-интернационалиста Валерия Шматова» (далее – Учреждение).

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются в порядке, установленном статьей 190 ТК РФ.

1.4. Администрация Учреждения имеет право требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором с соблюдением внутреннего трудового распорядка.

1.5. Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения.

1.6. От имени руководителя Учреждения его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица, которым законодательством или руководителем Учреждения, предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

1.7. Правила внутреннего распорядка размещены в Учреждении на видном месте.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора (при приеме на работу) в соответствии со статьей 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю:

заявление, оформленное в установленном порядке;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);

трудовую книжку, за исключением случая, если работник поступает на работу на условиях совместительства;

документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании (диплом);

справку о несудимости для педагогических работников;

автобиографию;

копию свидетельства о браке (если паспорт на одной фамилии, а документы об окончании учебного заведения – на другой);

медицинскую книжку с отметкой о пройденном полном медицинском осмотре работника в день оформления на работу;

педагогические работники – документ о психиатрическом освидетельствовании;

иные документы согласно требованиям действующего законодательства.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные действующим законодательством.

Работник вправе предоставить работодателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его предшествующую работу.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется руководителем Учреждения.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине руководитель Учреждения обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.2. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его под роспись со следующими документами:

а) Уставом Учреждения;

б) Коллективным договором;

в) Правилами внутреннего трудового распорядка;

г) должностными инструкциями;

д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

А также провести инструктажи по охране труда с записями в соответствующих журналах, согласно Положению по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у руководителя Учреждения.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

Заключение, изменение и прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения и объявляется работнику под подпись.

2.5. Работники Учреждения могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.6. О приеме на работу, переводах (кроме временных), увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника.

2.7. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОО, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе, после увольнения работника, сдаётся в школьный архив и хранится в течение 75 лет.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ). Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года (ст. 74 ТК РФ). Администрация школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.9. В соответствии со ст. 80 ТК РФ работник Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим кодексом или иным федеральным законом.

2.10. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда с согласия и по заявлению работника Учреждения.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы, с которым работник Учреждения должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется соответствующий акт; в приказе производится соответствующая запись.

В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. Права и обязанности работника

Основные права работников образования определены:

ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

Федеральным Законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 46-47);

Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка

3.1. Работник Учреждения имеет право:

на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

пресекать явные нарушения обучающимися правил техники безопасности, охраны труда, санитарии и пожарной безопасности на территории Учреждения;

представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по учебно-воспитательной работе обучающихся за проступки, повлекшие за собой нанесение вреда имуществу Учреждения;

проходить аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»» (ст. 49)

повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года;

реализацию трудовых прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.2. Работник Учреждения обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;

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

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, чрезвычайная ситуация и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся руководителю;

немедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и/или произошедшем несчастном случае;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, а также трудовым договором.

3.3. Обязанности учителей:

каждый учитель, придя на работу, знакомится со всеми приказами и объявлениями, которые вывешиваются администрацией Учреждения и общественными организациями;

принимать участие в совещаниях, педсоветах, заседаниях, методических объединениях и других мероприятиях Учреждения;

учителя, воспитатель группы продленного дня приходит в школу не позже, чем за 15 минут до начала своего урока. В случае неприбытия к звонку на урок считается, что учитель опоздал;

о причинах отсутствия или опоздании учитель подает объяснительную записку руководителю;

со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся в образовательной организации, в соответствии со своими должностными обязанностями;

к первому сентября иметь утвержденную учебную программу по предмету, принятую с соответствующей процедурой;

выполнять все распоряжения администрации, приказы директора Учреждения безоговорочно, согласно срокам. При несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их чести и достоинства, знать и уважать права участников образовательного процесса;

соблюдать законные права и свободы обучающихся;

перед началом урока учитель проверяет готовность обучающихся 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;

после звонка с урока учитель сообщает обучающимся об окончании занятия и дает разрешение на выход из класса, организует работу дежурных по выполнению санитарно-гигиенического режима Учреждения;

по окончании уроков учитель сопровождает в раздевалку тот класс, в котором он вел последний урок;

при организации питания учитель сопровождает обучающихся в столовую, контролирует питание обучающихся, уборку столов и вместе с обучающимися возвращается в класс;

учитель, который проводил последний урок, не оставляет дежурных по классу до завершения ими дежурства;

учитель несет ответственность за сохранение имущества, чистоту и порядок в своем классе (кабинете) во время урока;

закрепления рабочих мест за обучающимися проводят в классах классные руководители, а в кабинетах – ответственный учитель;

вызвав обучающегося для ответа, учитель обязан попросить предъявить дневник (2-9 класс);

оценку, полученную обучающимся за ответ, учитель произносит громко и заносит ее в классный журнал и дневник обучающегося (2-9 кл.);

учитель приносит и уносит классный журнал сам, не передавая его обучающимся и не оставляя в классе. Своевременно передать классный журнал своему коллеге – обязанность каждого учителя;

учитель обязан с начала урока лично отметить в классном журнале отсутствующих обучающихся;

учитель обязан в день проведения урока записать в классном журнале содержание данного урока и домашнее задание обучающимся;

учитель должен по требованию заместителя директора по учебно-воспитательной работе выйти на замену уроков отсутствующего коллеги;

учитель, который заменяет урок, обязан после его окончания сделать соответствующие записи в классном журнале. При отсутствии таких записей оплата замены не проводится;

учитель, который не имеет возможности появиться на свои уроки по уважительной причине, обязан предварительно предупредить об этом администрацию Учреждения;

нести ответственность за жизнь и здоровье детей, принимать меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися;

все учителя обязаны следить за выполнением обучающимися Устава Учреждения, требований к внешнему виду обучающихся, Правил внутреннего распорядка, режима работы Учреждения, санитарно-гигиенических требований;

каждый учитель, заведующий кабинетом обязан в конце своего расписания проверить наличие ключа от учебного кабинета или класса, в котором он работал учебный день или проводил последний урок по расписанию.

3.4. Классный руководитель обязан:

В соответствии с расписанием и планом воспитательной работы Учреждения один раз в неделю проводить классные часы, составлять планы воспитательной работы один раз в год;

проводить с классом воспитательную внеурочную работу согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания:

классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку дневников обучающихся, контролировать своевременное и аккуратное ведение дневника, наполняемость оценок;

обеспечивать организацию горячего питания в своём классе, охрану и укрепление здоровья учащихся, привитие им санитарно-гигиенических норм, вовлечение их в физкультурную, спортивную работу;

организовывать работу родительской общественности класса, родительского комитета класса;

защищать интересы обучающихся на всех уровнях;

вести установленную документацию в соответствии с Положением о классном руководителе;

вести систематическую разъяснительную работу среди учащихся и родителей (законных представителей) о соблюдении внешнего вида учащихся.

обеспечить организацию дежурства учащихся по классу и школе;

классные руководители обязаны вести учет посещения обучающимися Учреждения и ежедневно делать об этом соответствующую отметку в классном журнале на основе личных наблюдений и отметки отсутствующие на уроках учителями-предметниками;

классные руководители срочно должны принять меры по выяснению причин пропуска уроков и подавать информацию ежедневно дежурному учителю, еженедельно о посещении обучающимися занятий заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

3.5. Обязанности дежурных учителей:

администрация привлекает учителей к дежурству по Учреждению;

график дежурства утверждает руководитель Учреждения, согласовав его с профсоюзным комитетом. График вывешивается в учительской;

дежурные учителя приходят на дежурство за 20 минут до начала занятий и заканчивают дежурство через 20 минут после окончания занятий;

дежурные следят за порядком в коридорах, на ступеньках, в рекреации, за тем, чтобы во время перерыва в классах соблюдался санитарно-гигиенический режим;

своевременно ставят в известность администрацию о нахождении на территории Учреждения посторонних лиц.

3.6. Заведующий хозяйством по согласованию с руководителем определяет объем и характер работы технического персонала Учреждения с учетом нагрузки в пределах рабочего дня.

3.7. Обязанности технического персонала:

все работники приходят не позже чем за 10 минут до начала своей рабочей смены;

о причинах отсутствия или опоздания работник подает объяснительную записку руководителю;

несут ответственность за сохранение имущества, чистоту и порядок в Учреждении;

должны следить за экономией энергоносителей и водоснабжения.

3.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную ТК РФ, иными федеральными законами.

IV. Права и обязанности руководителя Учреждения

4.1. Руководитель учреждения имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

устанавливать размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры должностных окладов (ставок) всех категорий работников Учреждения в соответствии с Положением «О порядке и условиях оплаты труда работников Государственного общеобразовательного учреждения Луганской Народной Республики «Чернухинская основная школа № 35 имени воина-интернационалиста Валерия Шматова»;

утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы Учреждения;

издавать приказы, разрабатывать и утверждать инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;

распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также составлять график отпусков;

совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль деятельности учителей, в том числе, путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

назначать классных руководителей, руководителей методических объединений по их согласию на основании заявлений работников Учреждения;

решать другие вопросы деятельности Учреждения согласно своей компетенции;

принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся Учреждения;

организовывать горячее питание обучающихся;

осуществлять иные права, представленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Руководитель учреждения обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

совершенствовать образовательный процесс, способствовать проявлению педагогической инициативы, создавать условия для выбора педагогическими работниками форм, методов, средств обучения;

способствовать систематическому повышению квалификации работников Учреждения;

находить и привлекать дополнительные источники финансирования и направлять их на развитие и укрепление материальной базы Учреждения.

Руководитель учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюза, в том числе при принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

Обеспечивать охрану школы, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать необходимый порядок в помещениях школы в соответствии с Уставом и локальными актами Учреждения.

Осуществлять строгий контроль за нахождением в Учреждении посторонних лиц во время образовательного процесса.

V. Рабочее время и время отдыха

В Учреждении устанавливается режим рабочего времени:

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала составляет 40-часов в неделю и определяется графиком работы, который утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте и предоставляется работникам для ознакомления под подпись.

Продолжительность ежедневной рабочей недели составляет 8 часов.

Время начала работы – 8:00, время окончания работы – 16:30.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин с 12:00 до 12:30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьей 103 ТК РФ.

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

5.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, 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 (статья 47 ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации», приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601).

Педагогические работники с их согласия могут выполнять дополнительную педагогическую работу на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, заведование учебными кабинетами, проверка письменных работ и др.).

5.4. Внеклассные занятия по предметам, работа кружков внеурочной деятельности и спортивных секций проводится по расписанию, утвержденному директором.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников Учреждения.

5.6. Учебную нагрузку педагогическим работникам ОО на новый учебный год устанавливает ее директор по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск, с соблюдением принципов:

последовательности в преподавании предметов в классах;

сохранения объема учебной нагрузки, обеспечения стабильности объема учебной нагрузки на ставку заработной платы;

обеспечения молодых специалистов учебной нагрузкой по специальности в объеме не меньше количества часов на ставку заработной платы;

учебная нагрузка ниже и выше ставки у работника ОО возможна только при его согласии в письменной форме.

5.7. Время перемен (перерывов) считается рабочим временем учителя. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия)

независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в образовательной организации они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. В связи с производственной необходимостью руководитель имеет право изменить режим работы учителя, вызвать на замещение заболевшего учителя с согласия учителя.

5.11. Общие собрания в Учреждении, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

5.12. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул; отпуска другим работникам предоставляются в течение года по графику и оформляются приказом. По соглашению между работником и руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем.

5.14. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.15. Для работников, рабочее время которых составляет 40 часов в неделю, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.16. Учителям и другим работникам Учреждения не позволяется:
изменять по своему усмотрению расписание уроков и графики работы;
проводить замену уроков без ведома администрации Учреждения;
продолжать или сокращать длительность уроков и перерывов между ними.

5.17. Руководитель имеет право привлекать Работника к сверхурочной работе согласно действующему законодательству;

5.18. Администрация Учреждения ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.19. Во время образовательного процесса педагогическим работникам запрещается:

удалять обучающегося с урока;

отпускать обучающегося с уроков на иные, не связанные с образовательным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

отвлекать учителей за счет учебного времени на работу и проведение мероприятий, не связанных с процессом учебы;

отвлекать учителя на разговоры с родителями и коллегами после начала урока;

покидать урок, воспитательное мероприятие (подготовку к нему), оставляя без присмотра обучающихся;

входить в класс после начала урока для разных объявлений и информации, таким правом, в исключительных случаях, пользуются руководитель и его заместитель;

вход в класс после начала урока допускается в особенных случаях лишь с разрешения руководителя или его заместителя;

созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника (п.2. ст. 48 Федерального закона «Об образовании в РФ» №273-ФЗ) в действующей редакции.

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, о национальных,

религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации (п.3. ст. 48 Федерального закона «Об образовании в РФ» №273-ФЗ) в действующей редакции;

пользоваться мобильной связью во время урока и общешкольных мероприятий;

допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях без разрешения администрации.

5.20. В рабочее время всем сотрудникам запрещается:

отвлекать от выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

опаздывать на работу;

самовольно покидать рабочее место без уведомления администрации;

использовать школьное имущество в личных целях;

курить на территории Учреждения;

приносить и распивать алкогольные напитки в Учреждении или на его территории;

приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5.21. Работник обязан в установленном порядке отметить в соответствующем журнале:

приход на работу;

уход с работы;

отлучку с работы в течение рабочего дня (смены).

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. Поощрение за успехи в работе является важным средством укрепления трудовой дисциплины. Поощрение обосновывается реальными трудовыми достижениями, не допускаются уравнивания.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, результативность в учебно-воспитательной работе, длительный и добросовестный труд, инновации в профессиональной деятельности, активное участие в жизни трудового коллектива администрация Учреждения применяет такие поощрения:

объявление благодарности;

премия;

награждение Почетной грамотой;

награждение ценным подарком;

поощрения ветеранов педагогического труда;

представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения работников. При поощрении работников Учреждения придерживается принцип гласности.

Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

6.4. Поощрения не применяются в течение всего учебного года к работникам ОО, имеющим дисциплинарные взыскания.

6.5. Поощрения за успехи в работе сотрудником осуществляются в соответствии с Положением о премировании Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Чернухинская основная школа № 35 имени воина-интернационалиста Валерия Шматова».

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. В соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Луганской Народной Республики за совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (статья 192,193 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам

ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Приказ руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (часть шестая статьи 193 ТК РФ).

Если этот работник отказывается расписаться под приказом, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (часть седьмая статьи 193 ТК РФ).

7.7 Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (статья 194 ТК РФ).

7.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст. 81 ТК РФ);

появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения, (подпункт «б» п.6 ст. 81 ТК РФ)

разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подпункт «в» п.6 ст. 81 ТК РФ)

совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п.6 ст. 81 ТК РФ)

установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия (подпункт «д» п.6 ст. 81 ТК РФ)

7.9. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.10. Проголом не является отсутствие на рабочем месте в связи с обращением за медицинской помощью, нахождением на больничном (в том числе по уходу за ребенком или иным нетрудоспособным членом семьи), участие в следственных действиях или судебном заседании. Все указанные обстоятельства должны быть подтверждены соответствующими оправдательными документами (медицинская справка, лист нетрудоспособности, повестка).

7.11. Работник лишается премии в следующих случаях:

наличие у работника в периоде премирования дисциплинарного взыскания;

наличие в периоде премирования дисциплинарного проступка (вне зависимости от того, повлек ли он за собой дисциплинарное взыскание);

увольнение в период премирования;

не полностью отработанный период премирования;

нарушение Устава, и требований Правил внутреннего трудового распорядка.

Виды и порядок применения выше указанных мер определяются Положением о премировании Государственного общеобразовательного учреждения «Чернухинская основная школа № 35 имени воина-интернационалиста Валерия Шматова».

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

VIII. Охрана труда

8.1. В области охраны труда работник обязан:

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными локальными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции при Министерстве Труда РФ, предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей комиссии по охране труда.

8.2. Все работники Учреждения, включая директора, обязаны:

проходить инструктажи по охране труда, противопожарной безопасности:

- вводный при приеме на работу;

- повторный – 1 раз в полугодие;

- внеплановый – при введении в действие новых инструкций, выявлении нарушений требований охраны труда; изменении технологических процессов;

- целевой – при изменении выполнения рабочих функций и организации массовых мероприятий;

проходить обучение, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, противопожарной безопасности, в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, электробезопасности (при поступлении на работу в течение одного месяца). Очередная проверка согласно требованиям ст. 225 ТК РФ 1 раз в 3 года. Внеочередная проверка проводится при перерыве в работе в данной должности более одного года, после происшедших несчастных случаев, по требованию должностных лиц, введении новых или внесении изменений и дополнений в законодательные или нормативные правовые акты по охране труда;

участвовать в учебно-тренировочных занятиях по отработке умений и навыков действий в чрезвычайных ситуациях (пожар, теракт, сигналы гражданской обороны);

выполнять санитарно-гигиенические нормы.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие в Учреждении.

В целях обеспечения безопасного осуществления образовательной деятельности учитель, ведущий урок, обязан:

обеспечить организованный вход обучающихся в классную комнату;

обеспечить посадку обучающихся согласно плану-посадке с учетом медицинских рекомендаций.

Учителя, ведущие уроки физики, химии, информатики, технологии, биологии, физической культуры, кроме вышеуказанных правил, обязаны:

провести вводный инструктаж по соблюдению общих правил безопасности по предмету в начале учебного года, о чем делается запись в соответствующем журнале;

провести инструктаж по видам деятельности при изучении определенных тем программы или практической ее части, о чем делается запись в соответствующем журнале;

не допускать к проведению практической части программы детей, не прошедших инструктаж по каким-либо причинам;

провести индивидуальный инструктаж с обучающимися, пришедшими на занятие после отсутствия по каким-либо причинам, о чем делается запись в соответствующем журнале;

осуществлять перед проведением практической части урока проверку знаний правил и норм безопасности;

не допускать к практической части урока учащихся, не имеющих средств индивидуальной защиты, а на уроках физкультуры – без спортивной формы и обуви.

Учителя физической культуры обязаны контролировать процесс переодевания обучающихся до и после урока.

Учащиеся, временно освобожденные после болезни от уроков физической культуры (практической части), присутствуют на уроках и самостоятельно изучают теоретический материал. Учитель оценивает работу и выставляет оценку в классный журнал.

При проведении внеклассных массовых школьных мероприятий классными руководителями проводится с учащимися инструктаж по правилам техники безопасности, правилам поведения во время массовых мероприятий и выполнению правил противопожарной безопасности, о чем делается запись в соответствующем журнале.

При участии во внеклассных мероприятиях, проводимых вне школы, педагог, отвечающий согласно приказу директора за жизнь и здоровье детей, проводит инструктажи с учащимися по соблюдению ими правил дорожного движения и поведения в транспорте, Правил поведения в общественных местах, о чем производится запись в соответствующем журнале.

IX. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

9.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, работники и руководитель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

9.3. По инициативе руководителя или работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Луганской Народной Республики
«Чернухинская основная школа № 35 имени
воина-интернационалиста Валерия Шматова»
_____ Н. Э. Рещик

Протокол от _____ № _____

