

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора

МБОУ «Школа № 140 г. Донецка»

от 30.11.2021 № 495



Директор МБОУ

«Школа № 140 г. Донецка»

Е.А. Фадеева

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 140 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

(в новой редакции)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 140 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 140 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее – учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, Уставом МБОУ «Школа № 140 г. Донецка» и регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором учреждения с учетом мнения членов профсоюзного комитета учреждения.

1.5. Правила вывешиваются в учреждении на видном месте.

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

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием работников.

2.1.1. Граждане свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями. Работники принимаются на работу по трудовому договору, контракту или на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

2.1.2. При заключении трудового договора работник представляет следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, наличии специальных знаний;
- 4) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) справку об отсутствии судимости;
- 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении.

Прием на работу без документов не допускается.

2.1.3. Прием на работу в учреждение оформляется приказом директора (и.о. директора) и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.4. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора, его заместителей, руководителей обособленных подразделений учреждения — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят га

работу в учреждение без испытания.

2.1.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

- 1) ознакомить работника с Уставом учреждения;
- 2) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- 3) ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной (рабочей) инструкцией, иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- 4) проинструктировать по вопросам охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- 5) определить рабочее место, обеспечить его необходимыми средствами для работы.

2.1.6. На каждого работника учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения и хранения трудовых книжек.

На лиц, поступивших работать впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приема на работу.

Трудовые книжки хранятся как документы строгой отчетности в учреждении, ответственность за хранение и выдачу трудовых книжек несет директор.

2.1.7. На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя директора. При этом у директора остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью учреждения. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации владелец трудовой книжки обязан в течение 7 (семи) дней вернуть трудовую книжку директору.

2.1.8. Работники могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством. Трудовая книжка ведется по основному месту работы. Запись в трудовой книжке о совместительстве делается по желанию работника.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, делопроизводитель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое хранится в учреждении. После увольнения работника его личное дело остается в учреждении.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда или медицинской комиссии права работать в образовательной организации в течение определенного срока, не может быть принято на работу в учреждение в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работников учреждения на другую постоянную работу должен производиться в строгом соответствии с законом только с их согласия.

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством, условиями контракта.

2.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию учреждения письменно за две недели.

2.4.3. Расторжение трудового договора по инициативе директора допускается в случаях, предусмотренных законодательством и условиями контракта.

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

2.4.5. Увольнение по результатам аттестации учителей, а также в случае ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников осуществляется только в соответствии с действующим законодательством.

2.4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.4.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В день увольнения директор обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.9. Прием и увольнение работников директор согласовывает с профкомом.

3. Основные права, обязанность и ответственность администрации учреждения.

3.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет директор. Самостоятельно решает все вопросы деятельности учреждения, за исключением вопросов, отнесенных действующими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, распорядительными актами АДМИНИСТРАЦИИ Г. ДОНЕЦКА и Уставом учреждения к полномочиям Управления образования, Отдела образования или других уполномоченных органов.

3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, заключение трудовых договоров, изменение трудового договора с работниками; утверждать должностные инструкции и распределять должностные обязанности; вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор; имеет иные права, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики о труде.

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.2.3. Совместно с Советом учреждения осуществлять поощрение и премирование работников учреждения.

3.2.4. Привлекать работников учреждения к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.2.5. Требовать от работников учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил.

- 3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников учреждения нормы.
- 3.2.7. Присутствовать на любых занятиях, которые проводятся с учащимися учреждения.
- 3.2.8. Вносить, при необходимости, временные изменения в расписание занятий, отменять уроки по согласованию с Управлением образования, временно объединять группы и классы для проведения общих занятий.
- 3.2.9. Представлять интересы учреждения без доверенности в государственных, судебных органах, во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, заключать договоры от имени Общеобразовательного учреждения.
- 3.3. Директор обязан:
- 3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 3.3.2. Предоставлять работникам учреждения работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 3.3.4. Обеспечивать работников учреждения оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.
- 3.3.6. Предоставлять представителям работников учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.
- 3.3.7. Издавать приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и учащихся.
- 3.3.8. Осуществлять руководство педагогическим коллективом, создавать необходимые условия для повышения профессионального и квалификационного уровня работников. Совместно с Советом учреждения определять стратегию, цель и задачи развития учреждения.
- 3.3.9. Планировать, организовывать и контролировать осуществление образовательного процесса в учреждении.
- 3.3.10. Осуществлять контроль за выполнением учебных планов и образовательных программ, качеством знаний, умений и навыков учащихся.
- 3.3.11. Создавать необходимые условия для участия учащихся во внеурочной деятельности, проведения воспитательной работы.
- 3.3.12. Обеспечивать и контролировать организацию питания, медицинского обслуживания и оздоровительной работы учащихся учреждения.
- 3.3.13. Обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, которые их заменяют).
- 3.3.14. Проводить профилактическую работу по предотвращению травматизма и снижению уровня заболеваемости работников и учащихся.
- 3.3.15. Обеспечивать учет, хранение и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации, организовывать работу по ведению делопроизводства в учреждении и статистической отчетности.
- 3.3.16. Распоряжаться средствами учреждения в пределах своих полномочий, обеспечивать рациональное использование бюджетных ассигнований, предоставлять учредителю и общественности отчет об использовании финансовых и материальных средств.
- 3.3.17. Своевременно подавать центральным органам государственной исполнительной власти установленную статистическую и бухгалтерскую отчетность, а также другие необходимые сведения о работе и состоянии учреждения.
- 3.3.18. Обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции,

оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и учащихся учреждения.

Запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья учащихся или работников.

3.3.19. Ежегодно отчитываться о результатах работы учреждения в соответствии с действующим законодательством.

3.3.20. Доводить до сведения педагогических работников учреждения в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год.

3.4. Администрация учреждения осуществляет внутришкольный контроль.

3.5. МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 140 ГОРОДА ДОНЕЦКА» как юридическое лицо несет ответственность перед работниками учреждения:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться; за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника учреждения от работы; его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику учреждения;
- за причинение ущерба имуществу работника учреждения;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников учреждения.

4.1. Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации: обучение в образовательных организациях, осуществляющих обучение по программам высшего профессионального образования, учреждениях системы подготовки и повышения квалификации педагогических работников;
- участие в управлении учреждения в формах, предусмотренных законодательством и Уставом учреждения;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику учреждения в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленных действующим законодательством, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году для всех работников и не более 30 дней для работающих пенсионеров при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной учреждением, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей.

4.3. Работник учреждения обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав учреждения и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества учреждения;
- поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства учащихся без применения методов физического и психического насилия;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной Рабочей основной образовательной программой;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- обеспечивать условия для усвоения учащимися учреждения учебных программ на уровне обязательных государственных требований, способствовать развитию способностей;
- контролировать уровень учебных достижений учащихся;
- личным примером утверждать уважение к принципам общечеловеческой морали;
- готовить к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами;
- придерживаться педагогической этики, морали, уважать достоинство обучающегося учреждения;
- защищать детей от каких-либо форм физического или психического насилия, предотвращать вредные привычки;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению директора;
- проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и гражданской защиты;
- выполнять требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями;
- выполнять приказы и распоряжения директора.

Всем работникам учреждения запрещается употребление спиртных напитков на рабочем месте, а также находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт и издается приказ по учреждению об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

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

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

4.4. Работникам учреждения в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на мероприятия, не связанные с учебным процессом, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник учреждения несет материальную ответственность за причиненный учреждению прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учреждении, если оно несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник учреждения несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

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

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника учреждения, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных законами Донецкой Народной Республики;
- причинения ущерба не при исполнении работником учреждения трудовых обязанностей.

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

4.6. Работники учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Пунктами 7.4. -7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха.

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

Занятия проводятся в одну смену.

5.2. Для педагогических работников начало рабочего дня в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы и графиком работы на учебный год; окончание рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы и графиком работы на учебный год. Рабочее время педагогических работников учреждения включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих учреждения определяются графиком сменности, составляемым

с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором (и.о.директора) по согласованию с профсоюзным комитетом.

Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливается для каждой категории работников.

Каждый работник обязан приходить на работу не менее чем за 20 минут до начала рабочего времени.

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

В учреждении устанавливается единый день совещаний – четверг.

В учреждении устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной и познавательной деятельности обучающихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной и развивающей; воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- в первом месяце первого триместра обучающимся не выставляются отрицательные оценки;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока требует полной готовности обучающихся к уроку, – наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон;
- регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и др. педагогическими способами; категорически запрещается крик, оскорбление учащихся, их альтернатива;
- спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований,
- в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога; требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на методобъединении; важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе.

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

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

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

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

Работа в выходной день может компенсироваться по согласованию сторон предоставлением другого дня отдыха.

5.5. В случае производственной необходимости администрация учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором

работу в учреждении с оплатой труда за выполняемую работу, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника учреждения. При этом работник учреждения не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.6. Перевод работника учреждения для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник учреждения наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника учреждения, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

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

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:

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

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

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. График работы в каникулы утверждается приказом директора. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, директор привлекает педагогических работников учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

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

5.13. На время приостановления учебного процесса (каникул, карантина, простоя) педагогические работники учреждения привлекаются к организационно-педагогической работе:

- подготовка и проведение научно-практических конференций, семинаров, круглых столов, методических выставок;
- самообразовательная работа педагогов;
- обобщение опыта работы учителей, воспитателей;
- подготовка к аттестации;
- подготовка к проведению предметных недель;
- проведение мониторинга учебных достижений обучающихся;

- работа с нормативными документами, новинками психолого-педагогической литературы;
- подготовка и упорядочение дидактических, раздаточных и других материалов, необходимых для проведения уроков и воспитательных мероприятий;
- подготовка открытых уроков, воспитательных мероприятий, педсоветов, сборов, конкурсов, олимпиад, спартакиад;
- корректирование и написание календарных планов всех видов.

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

5.15. Работникам учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках».

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

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

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

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

Тарификация утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения профсоюзного комитета на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

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

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

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

6.5. Выплата заработной платы в учреждении производится один раз в месяц.

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Поощрения за успехи в работе.

7.1.1 Директор поощряет работников учреждения, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе могут в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.1.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.1.3. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

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

7.2. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

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

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям действующего законодательства.

7.2.2. Дисциплинарные взыскания налагаются директором, а также соответствующими должностными лицами отдела образования администрации Пролетарского района города Донецка в пределах предоставленных им прав.

Дисциплинарное взыскание на директора налагает Учредитель.

7.2.3. Работодатель имеет право, вместо применения дисциплинарного взыскания, передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Совета школы.

7.2.4. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкомом, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

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

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

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

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

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

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

7.2.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником учреждения в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

8. Заключительные положения.

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников учреждения, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзному комитету, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 140 ГОРОДА
ДОНЕЦКА» _____ И.С. Голубева

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 14 листов

(Историческая)

Директор _____

Фалеева

