|  |
| --- |
| Донецкая Народная Республика  управление образования администрации города Донецка  МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ общеобразовательнОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  «школа № 82 ГОРОДА ДОНЕЦКА» |
|  |

ПРИКАЗ

29.08.2022 № 207

Об утверждении и введении

в действие Правил внутреннего

трудового распорядка

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО

УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 82 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 82 ГОРОДА ДОНЕЦКА» на 2022 - 2023 учебный год (приложение 1)
2. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 82 ГОРОДА ДОНЕЦКА» с 01.09.2022
3. Работникам школы руководствоваться в работе утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 82 ГОРОДА ДОНЕЦКА»
4. Председателю ППО школы Яцуре Н. В. разместить в учительской один экземпляр текста.
5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор И.Ю. Рутченко

Исполнитель: Разослано:

Гаврилова Н.С. в дело - 1

203-53-48

С приказом № 207 от 29.08.2022 ознакомлены:

Негода Ю. С.

Мирошниченко Т. В.

Алешина Л.Н.

Борисенко М. А.

Быцуля О. В.

Гаврильчик Н. В.

Громова Р. В.

Здомищук М. С.

Кириенко А. Л.

Кулабухова В. Н.

Купцова В.В.

Клименко А. Ю.

Марченко Е.А.

Негода О. Ю.

Острожная Я. И.

Пархоменко Я. Р.

Педченко В.В.

Петрова А.А.

Пожидаева Т. А.

Поцелуева В. В.

Пылыпив Ю. Б.

Ручко А. М.

Сайко В. Г.

Степанова И. В.

Халявка Е.В.

Холматова Е. А.

Цуняк И. В.

Шпакова А. А.

Якут И. А.

Яцура Н. В.

Потапенко Л.

Гаврилова Н. С.

Хранцева С. В.

Гак Г. А.

Бухтиярова В. М.

Завалишина Н. Н.

Королева Н. А.

Лобенко И. И.

Москалева Е. К.

Прокопова В.В.

Скляренко Е. А.

Стародубцева Л.

Иванова В.А.

Качук А.Н.

Приложение 1

к приказу от 29.08.2022 № 207

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ШКОЛА № 82 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

***Приняты решением собрания***

***трудового коллектива***

***Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**Правила**

**Внутреннего трудового**

**распорядка работников**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«ШКОЛА № 82 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

Донецк-2022 г.

**1. Общие положения**.

1.1. В соответствии с Конституцией ДНР граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с ее количеством и качеством и не ниже установленным государственным минимальным размером, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 82 ГОРОДА ДОНЕЦКА» трудовая дисциплина основывается на сознательном выполнении работниками трудовых обязанностей, и является необходимым условием эффективного труда и учебного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения к добросовестному труду. К нарушителям дисциплины применяется мероприятия дисциплинарного и общественного влияния.

1.2. Эти правила распространяются на государственные образовательные организации и научные учреждения всех уровней: образовательные организации осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, среднего и высшего профессионального образования, дополнительного образования, детские дома, общеобразовательные школы-интернаты, лицеи-интернаты, учебно-методические центры, учреждения психологической службы системы образования Донецкой народной Республики.

1.3. Целью этих правил является определение обязанностей педагогических и других работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 82 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (дальше - школа), предвиденных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок.

Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает руководитель заведения в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом

**2. Порядок принятия и освобождения работников.**

2.1. Граждане свободно избирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессией, место работы в соответствии со своими способностями. Работники принимаются на работу согласно действующему законодательству о труде.

2.2. При принятии на работу директор школы обязан требовать от лица, которое устраивается на работу: представление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, предъявление паспорта, диплома или другого документа об образовании или профессиональной подготовке. Военнообязанные предоставляют военный билет.

Лица, принятые на работу, которая требует специальных знаний, обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение), копия которых заверяются директором школы и остаются в личном деле работника.

Директор школы при приеме на работу новых работников обязан ознакомить его с правилами под подпись.

Лица, поступающие на работу обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации, справку о наличии (отсутствии)судимости (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, которые поступают на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождения и документы, представление которых не предвидено законодательством.

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

2.4. Принятие на работу оформляется приказом директора школы, который объявляется работнику под подпись. Заместители директора назначаются начальником отдела образования администрации Кировского района города Донецка и ознакамливаются с приказом под подпись.

2.5. На лица, которые работали свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки.

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

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

Запись в трудовую книжку и ведомости о работе по совместительству проводится по желанию работника школы по месту основной работы. Ведение трудовых книжек необходимо осуществлять согласно действующему законодательству.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности в школе.

Ответственность за организацию и ведение учета, хранения и выдачу трудовых книжек возлагается на директора школы.

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 школы. При этом у работодателя остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью организации. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку работодателю.

2.6. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, директор школы обязан под личную подпись:

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

б) ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка и коллективным договором (под подпись);

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

г) обеспечить проведение для работника инструктажа по охране труда, безопасности жизнедеятельности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности (вводный инструктаж фиксируется под подпись в специальном журнале, который хранится у инженера по охране труда).

2.7. Прекращение трудового договора возможно лишь на основаниях, предусмотренных действующим законодательством.

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе директора школы допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы возможно только в конце учебного года.

Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации школы, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель образовательной организации может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ШКОЛА № 82 ГОРОДА ДОНЕЦКА».

2.10. Директор школы обязан в день освобождения выдать работнику должным образом оформленную трудовую книжку и провести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи о причинах освобождения в трудовой книжке должны проводиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт (статью закона). Днем освобождения считается последний рабочий день.

**3. Основные правила и обязанности работников**.

3.1. Педагогические работники имеют права и свободы:

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

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

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины;

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном Законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

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

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МБОУ «ШКОЛА № 82 Г. ДОНЕЦКА»;

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

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

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

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

3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;

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

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

5) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

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

16. Сотрудники школы обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

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

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

10) проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республике порядке обучение и проверку знаний и навыков по вопросам охраны труда;

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

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

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

3.3. Педагогические работники обязаны:

а) обеспечивать условия для усвоения учащимися школы учебных программ на уровне обязательных государственных требований, способствовать развитию способностей;

б) личным примером утверждать уважение к принципам общечеловеческой морали;

г) готовить к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами;

д) придерживаться педагогической этики, морали, уважать достоинство ребенка, учащегося;

е) защищать детей от каких-либо форм физического или психического насилия, предотвращать вредные привычки;

ж) постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство и общую культуру;

з) выполнять требования охраны труда, правил безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями;

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

3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положением, утвержденными в установленном порядке и правилами внутреннего распорядка.

3.5. Всем работникам школы запрещается употребление спиртных напитков на рабочем месте, а также находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения.

**4. Основные обязанности руководителя МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 82 ГОРОДА ДОНЕЦКА».**

Директор МБОУ «ШКОЛА № 82 Г. ДОНЕЦКА» обязан:

4.1. обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников школы в соответствии с их специализацией;

4.2. определить работникам рабочие места, своевременно доводить до их сведения расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы;

4.3. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы школы;

4.4. организовывать подготовку необходимого количества педагогических кадров, их аттестацию, правовое и профессиональное обучение, как в своей школе, так и в соответствии с соглашениями в других учебных заведениях;

4.4. заключать и расторгать трудовые договоры с руководителями структурных подразделений, педагогическими, научно-педагогическими и научными работниками в соответствии с действующим законодательством;

4.5. выдавать заработную плату педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков;

4.6. обеспечить условия безопасности жизнедеятельности, производственной санитарии, надлежащего технического оборудования всех рабочих мест; создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей. Не допускать употребления в заведении образования и на его территории алкоголя, табака. Не допускать к работе работника школы, который не прошел медицинский осмотр в установленные сроки, обучение по вопросам охраны труда (для работников, которые связаны с вредными условиями), или находятся под действием алкогольного, наркотического или токсичного опьянения. При этом рабочее время не оплачивается;

4.7. придерживаться действующего законодательства, активно использовать средства по совершенствованию управления, укреплению договорной и трудовой дисциплины.

4.8. придерживаться условий коллективного договора, чутко относиться к повседневным потребностям работников школы, учащихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и привилегий;

4.9. организовать питание учащихся школы;

4.10. своевременно подавать центральным органам государственной исполнительной власти установленную статистическую и бухгалтерскую отчетность, а также другие необходимые сведения о работе и состоянии школы;

4.11. обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников школы, учащихся.

4.12. обеспечивать согласно действующим нормам и положениям средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

4.13. доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год.

**5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего распорядка, утверждаемыми руководителем организации по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели.

5.2. Устанавливаются следующие начало и окончание работы администрации школы:

Директор школы: Заместители директора:

начало работы: 08.00 начало работы: 08.00

окончание работы: 16.30 окончание работы: 16.30

перерыв 30 минут по скользящему графику

Социальная служба: Педагог-организатор:

понедельник, вторник начало работы: 08.00

четверг, пятница окончание работы: 16.30

начало работы: 08.00

окончание работы: 16.00

Среда

Начало работы 8.00

Окончание работы: 14.48

перерыв 12.00 – 12.30

Администрации разрешается приходить на работу заранее для организации рабочего места и уходить через 30 мин. после последнего урока по расписанию, или проведение праздников, совещаний и других мероприятий в соответствии с циклограммой годового плана школы и приказов по школе.

5.3.Устанавливаются следующие начало и окончание работы для работников школы:

5.3.1. учителя школы работают  согласно расписанию учебных занятий, кружков, факультативов;

окончание работы: 30 мин. после последнего урока по расписанию;

разрешается приходить на работу заранее для организации рабочего места. Предусмотрена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.3.2.воспитатель ГПД согласно графику, утвержденному приказом школы. Предусмотрена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Воспитателю ГПД разрешается приходить на работу заранее для организации рабочего места и уходить не позднее 10 минут после окончания работы ГПД, или проведение праздников, совещаний и других мероприятий в соответствии с циклограммой годового плана школы и приказов по школе.

5.4. Специалисты:

специалист по охране труда: Завхоз:

начало работы: 08.00 начало работы: 08.00

окончание работы: 16.30 окончание работы: 16.30

перерыв 12.00 – 12.30

Секретарь: Заведующий библиотекой:

начало работы: 08.00 начало работы: 08.00

окончание работы: 16.30 окончание работы: 16.30

перерыв 12.00 – 12.30

5.5. Для технического персонала, сторожей устанавливается начало и окончание работы следующим образом:

МОП и сторожу разрешается приходить на работу заранее для организации рабочего места.

УСП: Гардеробщица:

начало работы: 08.00 начало работы: 07.30                      окончание работы: 16.30 окончания работы: 16.00

перерыв 12.00 – 12.30    перерыв 11.30 – 12.00            Рабочий по обслуживанию здания:

начало работы: 06.00

окончание работы: 14.30

перерыв 10.00 – 10.30

Сторож:   Дворник:

начало работы: 18.00                          начало работы:06.00.

окончания работы: 06.00  окончания работы: 14.30.

предоставляется возможность перерыв 10.00 – 10.30

приема пищи в течение рабочего

времени.

Каждый работник обязан своевременно приходить к началу работы (с учетом времени подготовки рабочего места) – не менее, чем за 15 минут до начала рабочего времени.

5.7. Время перерыва на обед не является рабочим временем работника и может быть им использовано по своему усмотрению. Выход за территорию учреждения на время обеденного перерыва допускается.

5.8. В случае если условия работы не позволяют предоставить перерыв на обед, педагогический работник осуществляет прием пищи совместно с обучающимися.

5.9. Не допускается и расценивается как нарушение трудовой дисциплины:

5.9.1. опоздание к началу рабочего дня;

5.9.2. нахождение работника за пределами территории учреждения в рабочее время – на протяжении длительного времени (более двух раз по 15 минут) без согласия с непосредственным руководителем.

5.10. Накануне праздничных дней продолжительность работы уменьшается на один час.

5.11. При отсутствии педагога или другого работника школы директор или его заместитель обязан срочно принять меры относительно замены отсутствующего другим педагогом или работником.

5.12. Сверхурочной работы и работы в выходные и праздничные дни не допускается.

Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предвиденных законодательством, по письменному приказу директора школы и разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по согласованию сторон предоставлениям другого дня отдыха.

Руководитель образовательной организации обязан организовать учет рабочего времени.

Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

Работники могут находиться на рабочем месте за 30 минут до начала работы и 30 минут после ее окончания для подготовки к работе и приведения в порядок оборудования, инвентаря, средств защиты, одежды, осуществления мероприятий по личной гигиене, передвижения по территории образовательной, научной организации перед началом работы и после ее окончании.

5.13. Руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству в организации. График дежурства и его продолжительность утверждает руководитель по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

5.14. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.15. Работа факультативов, секций, предметных кружков и проведение внеклассных мероприятий после окончания учебных занятий проводится по утвержденному расписанию и плану.

Общие собрания трудового коллектива организации проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном трудовым законодательством.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска руководителю образовательной организации оформляется приказом начальника отдела образования администрации Кировского района, а другим работникам - приказом директора школы.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам моложе восемнадцати лет.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

5.17. Педагогическим работникам запрещается:

5.17.1. менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;

5.17.2. продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

5.17.3. перепоручать выполнение трудовых обязанностей;

5.17.4. курить, употреблять алкогольные напитки или наркотические препараты на территории школьного двора и в школьном здании.

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

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

Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном законодательством.

Привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

**6. Поощрение за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка

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

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

**7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

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

7.1.1. выговор;

7.1.2. увольнение.

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

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

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

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

7.3. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются; руководители профсоюзных органов, профсоюзные представители, не освобожденные от основной работы, не могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности без согласия вышестоящего органа профсоюза.

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

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

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

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

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

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательных организациях на видном месте. Подготовка Правил внутреннего трудового распорядка должна основываться на действующем законодательстве в этой области.

**8. Заключительные положения**.

8.1. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, содержащими нормы трудового права, в том числе локальными нормативными актами Учреждения.

8.2. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка осуществляется в обязательном порядке под подпись специалистом по охране труда.