

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАРЦЫЗСКА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ХАРЦЫЗСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор

 Е. Н. Толстикова
(подпись, печать) (инициалы, фамилия)

2023 года
Приказ от 26.06.2023 № 226/1



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ХАРЦЫЗСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1»
на 2023-2024 учебный год**

г. Харцызск 2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со ст. 30 Конституции Донецкой Народной Республики, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, с 13.10.2022), граждане Донецкой Народной Республики имеют право на выбор профессии по способностям, профессиональной подготовке и образованию. Данной нормой Конституции ДНР гарантируется право граждан ДНР на труд и на получение гарантированной работы с оплатой труда не ниже, установленного государством минимального размера заработной платы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Харцызская средняя школа № 1» (далее Правила) являются локальным нормативным актом **МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ХАРЦЫЗСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1»** (далее СШ № 1).

1.3. Данные Правила определяют внутренний трудовой распорядок, цель которого направлена на соблюдение трудовой дисциплины, четкой организации труда, рационального использования рабочего времени, достижение высокого качества работ, повышение производительности и эффективности труда, а также на воспитание у работников ответственности за результаты работы.

1.4. Дисциплина труда основывается на сознательном и добросовестном выполнении работником своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективного учебного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда, а к нарушителям трудовой дисциплины применением мер дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормами действующего на территории Донецкой Народной Республики трудового законодательства, с учетом Методических рекомендаций, утвержденных Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики от 30.08.16 № 878.

1.6. Данные Правила распространяются на всех работников СШ № 1.

1.7. Все вопросы, связанные с применением норм Правил, решаются директором совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.8. С настоящими Правилами все работники СШ № 1 знакомятся под роспись.

1.9. Данный локальный акт вступает в силу со дня его утверждения директором и применяется к отношениям, возникшим после вступления его в силу

В отношениях, возникших до введения в действие данного локального акта, он не применяется

1.10. СШ № 1 является юридическим лицом, которая выступает работодателем для всех работников, за исключением директора, заместителей директора. Работодателем директора, заместителей директора является Управление образования администрации города Харцызска (далее – Управление образования).

1.11. Правила либо отдельные его положения прекращают свое действие в связи:

- с истечением срока действия;
- отменой данного локального акта, либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом;
- вступлением в силу закона или иного нормативно-правового акта, содержащего нормы трудового права, устанавливающего более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с данным локальным актом.

1.12. Все вопросы связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решает руководитель Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Харцызская средняя школа № 1», в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях предусмотренных действующим законодательством Правилами

внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Прием на работу в СШ № 1 и увольнение с нее всех работников (кроме директора, заместителей директора) осуществляется приказом директора. Прием и увольнение директора, заместителей директора производится по приказу начальника Управления образования администрации города Харьцызска.

Основанием к изданию приказа является личное заявление работника, медицинская книжка, документы об образовании и направление из Центра занятости, военный билет (для мужчин).

2.2. Прием на работу оформляется приказом (трудовой договор заключается в письменной форме). Прием на работу может осуществляться как на неопределенный срок (то есть без определения срока действия), так и на определенный срок. Условия работы предварительно согласовываются между работодателем и работником до издания приказа. В экземпляре приказа **работодателя работник лично делает запись о том, что с ним ознакомлен.**

В приказе могут быть отражены условия об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Требования к испытанию при приеме на работу регулируются статьями действующего на территории Донецкой Народной Республики трудового законодательства.

2.3. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме или увольнении.

2.4. При оформлении на работу работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- копию идентификационного номера;
- трудовую книжку;
- документ об образовании или о квалификации – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую справку о прохождении медицинского осмотра, с отметкой об отсутствии противопоказаний для работы в общеобразовательном учреждении.

2.5. При принятии на работу запрещается требовать от принимаемого лица сведения об их партийности и национальной принадлежности, происхождении и другие документы, не предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.

2.6. Заключается Трудовой договор между администрацией и работником. Конкретные обязанности и права работника излагаются в его должностной инструкции, которая оформляется в двух экземплярах для каждой из сторон. **В экземпляре работодателя делается запись о том, что работник лично получил свой экземпляр на руки. Данная запись подтверждается подписью работника.**

2.7. Перед допуском к работе вновь поступивший работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами, Коллективным договором, условиями труда, условиями оплаты труда, правилами охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

2.8. Записи в трудовые книжки работников осуществляются в соответствии с Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.16. № 10-21 «О трудовых книжках». Прием на работу в трудовой книжке работника производится на основании приказа. Трудовые книжки работников СШ № 1 хранятся в сейфе директора. Он несет ответственность за них до выдачи их работнику под личную подпись.

2.9. Изменение условий работы, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон. Они оформляются приказом директора, а в отношении директора, заместителей директора приказом начальника Управления образования администрации города Харьцызска (далее – Управление образования).

2.10. Прекращение трудовых отношений допускается по основаниям и в соответствии с нормами трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики.

2.11. При решении вопроса о прекращении трудового договора работник имеет право:
- расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом в письменной форме за две недели до увольнения директора, а директора, заместителей директора - начальника Управления образования. По соглашению между работником и работодателем увольнение может быть произведено до истечения двухнедельного срока предупреждения;

- до истечения срока предупреждения об увольнении в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора;

- по истечении срока предупреждения об увольнении прекратить работу. Директор обязан выдать трудовую книжку и провести окончательный расчет. Директору, заместителям директора выдать трудовую книжку и провести окончательный расчёт обязан начальник Управления образования.

2.12. Срочный трудовой договор прекращается по истечении срока действия. Работник об этом должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.13. Запись об увольнении и его причина вносится в трудовую книжку работника в точном соответствии с формулировкой приказа. Такая запись подписывается директором и заверяется печатью школы, а директору, заместителям директора запись в трудовой книжке подписывается начальником Управления образования и заверяется печатью Управления образования.

2.14. Днём прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с нормами трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики, сохранялось место работы. Если последний день срока действия трудового договора приходится на нерабочий день, то днём окончания срока его действия считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.15. Увольняющийся работник получает трудовую книжку и окончательный расчёт в последний день работы, если заявление было подано за две недели до увольнения. В случае увольнения по соглашению сторон - в течение 3-х дней.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА

3.1. Работники СИИ № 1 обязаны:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с нормами трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики и должностной инструкции. Выполнять свои обязанности на высоком профессиональном уровне.

3.1.2. Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации (курсовая переподготовка, аттестация), необходимый для эффективного исполнения своих трудовых обязанностей.

3.1.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать профессиональной этике.

3.1.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира.

3.1.5. Соблюдать нормы Устава СИИ № 1, Коллективного договора.

3.1.6. Соблюдать правила по охране труда, противопожарной безопасности и электрической безопасности на рабочем месте, нормы производственной санитарии и гигиены труда.

Принимать участие в дежурстве на переменах по территории школы и помещениям, **по графику дежурства**, утверждённым директором и согласованным с профсоюзным комитетом, следить за санитарно-гигиеническим состоянием учебного кабинета, где проводит уроки, соблюдать противоковидные санитарно-гигиенические мероприятия (сменная обувь, наличие маски, дезинфекция рук обучающихся и педагогов, не допускать в здание посетителей, выполнять Методические рекомендации по данному вопросу).

3.1.7. **Незамедлительно** сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни, здоровью людей и сохранности имущества школы.

3.1.8. **Сохранять на своём рабочем месте экземпляр полученной должностной инструкции.**

3.1.9. Эффективно, экономно и рационально расходовать материалы, воду, электроэнергию и другие материальные ресурсы СШ № 1, следить за состоянием учебников по своему предмету и своего класса, быть примером для обучающихся.

3.1.10. Соблюдать трудовую дисциплину:

- приходить вовремя на работу **до ее начала за 10-15 минут** и ставить **отметку** в журнале учёта рабочего времени, начинать урок или другую работу ровно в **8.00** или по своему расписанию;

- следить за присутствием обучающихся на уроке;

- не позволять обучающимся или себе разговаривать во время урока по мобильному телефону;

- соблюдать дресс -код внешнего вида;

- соблюдать установленную в СШ № 1 продолжительность перерыва;

- соблюдать установленную в СШ № 1 продолжительность рабочего времени;

- в случае болезни или отсутствия на рабочем месте по другой уважительной причине, **ставить в известность директора и заместителя директора по УВР заблаговременно, не позднее, чем за час до начала работы и передать календарное планирование по урокам (электронный вариант);**

- рационально использовать свое рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей;

- не нарушать режим питания обучающихся; в столовую приходить вовремя каждый день со своими обучающимися; не выносить тарелки с едой из столовой; контролировать процесс питания, сразу заполнять ведомости по питанию;

- строго соблюдать передачу обучающихся 1-4 классов учителю предметнику, а учитель-предметник приводит в класс и передаёт классоводу, классовод 1-4 классов должен согласовать с родителями информацию о процессе ухода обучающихся домой после уроков и с продлённой группы;

- **курить в школе запрещено;**

- своевременно заполнять всю школьную документацию: классные журналы, индивидуального обучения, кружковой работы **ежедневно, в день проведения уроков;**

- брать и ставить все виды журналов в строго определённое место в учительской комнате или передавать друг другу, **закрыв замок шкафа за собой на шпингалет и замок, не брать по несколько журналов и держать в своём кабинете, не давать детям и родителям; запрещено выносить классные журналы домой для работы; информацию по семьям собирать на момент оформления журналов, не списывать старые сведения из журналов;**

- готовить информацию по всем вопросам к отчётам Управления образования (срочные или текущие);

- следить за посещаемостью учебных занятий обучающимися и своевременно (в течение первого урока) узнавать причину отсутствия; своевременно заполнять журнал посещаемости учебных занятий обучающимися; классным руководителям требовать от

родителей дать информацию об отсутствии обучающихся и причине до 7.50; заполнить отсутствующих в классном журнале до 10.00;

-проходить периодические медицинские осмотры 1 раз в год, кухонным работникам 1 раз в 6 месяцев;

-выводить обучающихся в гардероб, после последнего урока; идти впереди класса; контролировать как они получают верхнюю одежду, не создавать толпу, близко не подходить (3-4 метра до следующего класса), стоять на черте, ждать своей очереди;

-учителя физической культуры контролируют процесс переодевания в спортивных раздевалках и следят за сохранностью одежды, закрывая раздевалки на ключ, следить за санитарно-гигиеническим порядком раздевалок;

- в учительском гардеробе **оставлять свою верхнюю одежду и закрывать шкаф на ключ;**

- пользоваться Интернетом и электронной почтой СШ № 1 только в служебных целях.

3.1.11.Соблюдать данные Правила и требования всех локальных нормативных актов СШ № 1.

3.1.12.**Не заниматься посторонними делами или личным бизнесом в помещении школы.**

3.2. Работники СШ № 1 имеют право:

3.2.1. Пользоваться всеми правами и социальными гарантиями, установленными Конституцией Донецкой Народной Республики, нормами трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики и настоящими Правилами.

3.2.2. На свободу выражения своего мнения на совещаниях и педсовете.

3.2.3. На творческую инициативу.

3.2.4. На участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы на совещаниях и педсовете.

3.2.5. На обращение в комиссию по урегулированию трудовых споров и суды.

3.2.6. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.2.7. На установление условий труда, отвечающих нормам противопожарной безопасности и безопасности жизнедеятельности на рабочем месте, нормам производственной санитарии и гигиены труда.

3.2.8. На оплачиваемый основной, дополнительный или социальный отпуска.

Порядок и условия предоставления этих отпусков, а также их конкретная продолжительность определяется коллективным договором СШ № 1 и иными локальными актами, принятыми с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

3.2.9. Ежегодный основной, дополнительный, социальный отпуска исчисляются в календарных днях. Праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.2.10.Очередность предоставления ежегодного отпуска работникам устанавливается графиком отпусков, утвержденным директором школы, **с учётом производственной необходимости и пожеланий работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.** Утвержденный график отпусков доводится до сведения работника под подпись не позднее, **чем за две недели до начала отпуска работника.**

3.2.11. По желанию работника или **в случае производственной необходимости** ежегодный отпуск может быть предоставлен в несколько этапов (в связи с организацией летнего оздоровления).

3.2.12. Право на ежегодный отпуск у работника СШ № 1 возникает через 6 (шесть) месяцев после даты возникновения трудовых отношений. В учебное время оплачиваемый отпуск не предоставляется.

3.2.13. соблюдать дресс-код внешнего вида, корректно разговаривать с обучающимися и всеми сотрудниками, родителями.

3.3.Работники МОП:

3.3.1. соблюдают время работы и перерыва, соблюдает правила безопасности жизнедеятельности и охраны труда, изучает инструкции по охране труда, постоянно носит спецодежду; инвентарь хранить в строго отведённом месте, все вопросы хранения инвентаря решает заведующий хозяйством;

3.3.2.следить за температурой тела обучающихся и сотрудников;

3.3.3.качественно производить уборку производственных и служебных помещений: вытирать пыль постоянно во всех помещениях, следить за плинтусами, удалять черные полосы и жвачки на линолеуме коридоров, воду выливать только в отведённые места, соблюдать, соблюдать режим проветривания;

3.3.4.инвентарь в конце рабочего дня вымыть и определить на просушку;

3.3.5.использовать перчатки для работы;

3.3.6. не сидеть во время отдыха у проходной;

3.3.7.дежурить во время уроков на своём этаже и контролировать поведение обучающихся во время уроков (за теми, которые вышли в коридор);

3.3.8.соблюдать режим проведения генеральных уборок;

3.3.9. соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и уметь действовать при возникновении чрезвычайных ситуаций;

3.3.10.при возникновении чрезвычайных ситуаций немедленно доложить заведующему хозяйством, директору или дежурному администратору;

3.3.11. изучать инструкции при проведении разных работ;

3.3.12.использовать индивидуальные защитные средства;

3.3.13.не заниматься посторонними делами или личным бизнесом в помещении

школы;

3.3.14.не нарушать время перерыва;

3.3.15. корректно разговаривать с обучающимися и всеми сотрудниками, родителями.

3.4.БИБЛИОТЕКАРЬ.

3.4.1. ежемесячно проводит санитарный день в последний рабочий день месяца;

3.4.2. на всех переменах находится в библиотеке и принимает читателей, педагогов, родителей;

3.4.3.соблюдает режим проветривания библиотеки и влажной уборки;

3.4.4.строго ежедневно ведёт документацию, своевременно готовит акты, проводит библиотечно-библиографические уроки, составляет план работы в соответствии с современными требованиями и строго выполняет;

3.4.5. соблюдает время работы и перерыва.

3.5.Повар:

3.5.1. соблюдает время работы и перерыва, постоянно носит спецодежду;

3.5.2.не разрешает сотрудникам включать всё оборудование сразу;

3.5.3.ведёт контроль соблюдения правил безопасности жизнедеятельности и охраны труда на пищеблоке, изучает инструкции по охране труда;

3.5.4.требует размещения инвентаря на отведённых местах;

3.5.5.контролирует окончание рабочего дня;

3.5.6.не разрешает сотрудникам уходить с рабочего места;

3.5.7.в каникулярный период может привлекаться к ремонтным работам;

3.5.8. выполняет требования СЭС, проходит и изучает санминимум.

3.6.Кладовщик:

3.6.1. соблюдает время работы и перерыва, соблюдает правила безопасности жизнедеятельности и охраны труда, изучает инструкции по охране труда, постоянно носит спецодежду;

3.6.2. заказывает продукты строго по графику, на период не больше, чем на 2 недели;

3.6.3. по графику сдаёт отчёты;

3.6.4. ведёт строгий учёт, выдачу и списание продуктов;

3.6.5. соблюдает нормы поднятия тяжести;

3.6.6. в каникулярный период может привлекаться к ремонтным работам;

3.6.7. контроль охлаждающей системы;

3.6.8. выполняет требования СЭС, проходит и изучает сан минимум.

3.7. Подсобный рабочий на пищеблоке:

3.7.1. соблюдает время работы и перерыва, соблюдает правила безопасности жизнедеятельности и охраны труда, изучает инструкции по охране труда, постоянно носит спецодежду;

3.7.2. своевременно включает водонагревательный бак, не включает оборудование не проверив и не выключив другие приборы;

3.7.3. моет посуду, не загружает грязную посуду с остатками пищи в посудомоечную машину;

3.7.4. контролирует вынос мусора и пищевых отходов ежедневно;

3.7.5. участвует в приёме продуктов от поставщика;

3.7.6. ежедневно проводит влажную уборку в течении и в конце рабочего дня, с применением моющих и дезинфицирующих средств всего пищеблока;

3.7.7. проводит по пятницам генеральную уборку (мытьё панелей, оборудования, шкафов, труб, раковин, столов, кранов, дверей всего пищеблока, холодильников и морозильных камер);

3.7.8. принимает участие в чистке овощей, моет фрукты;

3.7.9. в каникулярный период может привлекаться к ремонтным работам.

3.7.10. выполняет требования СЭС, проходит и изучает санитарный минимум.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДИРЕКТОРА

4.1. Директор обязан:

4.1.1. Определять цели и задачи развития образования и в соответствии с ними разрабатывать планирование деятельности СШ № 1.

4.1.2. Составлять планы работ для достижения поставленных целей и задач школы.

4.1.3. Соблюдать нормы трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики.

4.1.4. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, создавать безопасные условия труда, обеспечивать необходимыми принадлежностями, оргтехникой, инвентарем, документацией и пособиями по выполняемой работе.

4.1.5. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.1.6. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда.

4.1.7. **Способствовать работникам** в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.1.8. Осуществлять непосредственное руководство, давать работникам исчерпывающие и четкие указания и разъяснения по выполняемой ими работе, контролировать их выполнение.

4.1.9. Отстранить от выполнения служебных обязанностей работника за следующие нарушения:

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке инструктаж по правилам охраны труда, противопожарной безопасности и безопасности жизнедеятельности на рабочем месте;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, в случаях предусмотренных нормами трудового законодательства действующего на территории Донецкой Народной Республики;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по письменному требованию уполномоченных органов или должностных лиц выше стоящих организаций.

Работник может быть отстранён от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к ней.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.

4.1.10. Соблюдать коллективный договор СШ № 1, настоящее Положение и действующее трудовое законодательство.

4.1.11. Организовать питание для обучающихся школы.

4.1.12. Обеспечить проведение объективной и регулярной оценки трудовой деятельности работников.

4.1.13. Организовывать **учет явок работников** на работу и **время их ухода** с работы.

4.1.14. Принимать меры к обеспечению надлежащего содержания помещений, отопления и освещения.

4.1.15. Организовать выплату заработной платы два раза в месяц, в рабочие дни.

4.1.16. Обеспечить более широкое отражение о порядке выплаты заработной платы в Коллективном договоре школы.

4.1.17. Утвердить графики работы специалистов, расписание уроков, кружков и других видов занятий.

4.2. Директор имеет право:

4.2.1. Определять и корректировать трудовую деятельность работника в соответствии с нормами трудового законодательства, действующими на территории Донецкой Народной Республики.

4.2.2. Давать указания работникам в письменной или устной форме, обязательные для исполнения.

4.2.3. Оценивать качество выполняемой работником работы и применять в зависимости от результатов её оценки различные виды поощрений, использовать приказ о распределении функциональных обязанностей администрации.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В соответствии с нормами трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики, для работников СШ № 1 совместно с профсоюзным комитетом установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность ежедневного рабочего времени в СШ № 1 составляет с понедельника по пятницу 8 (восемь) часов. Продолжительность рабочей недели – 40 (сорок) часов, кроме педагогических сотрудников (у них согласно тарификации).

Ежедневный обеденный перерыв составляет один час или 30 минут по заявлению работника, он не принимается к учету рабочего времени.

В рамках рабочего дня педагогические и научно-педагогические работники образовательной организации должны выполнять все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы в соответствии с должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается:

- организационная, учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

- методическая, подготовительная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная школьными планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Для педагогических работников: начало рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год и графиками работы отдельных сотрудников и на каникулы. Окончание рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год и графиком работы.

В каникулярный период время работы педагогических сотрудников в зависимости от тарификации; общее количество часовой нагрузки по тарификации делится на 5 рабочих дней.

Для других работников организаций образования и науки нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

	должность	понедельник – пятница начало работы и окончание работы
1	Заведующий хозяйством. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, 1 ставка. Дворник.	7.00-15.30 Перерыв: 11.30-12.00
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, 0,5 ставки.	8.00-12.00
2	Директор. Заместитель директора (1 ставка). Библиотекарь (1 ставка). Секретарь-машинистка (1 ставка). Заместитель директора (0,5 ставки).	8.00-17.00 Перерыв: 12.00-13.00
	Сестра медицинская	8.00-12.00. Перерыв 12.00-13.00
3	Сестра медицинская по диетическому питанию	7.00-16.00 Перерыв 11.00-12.00
	Уборщики производственных и служебных помещений.	7.00- 17.00 Перерыв: 12.00-13.00
4	Уборщики производственных и служебных помещений.	1 смена: 8.00-16.30; перерыв: 12.00 -12.30. 2 смена: 10.30 – 19.00 Перерыв: 14.30 - 15.00.
5	Лаборант (0,5 ставки).	8.00 - 12.00
6	Сторож	18.00 - 6.00 Приём пищи во время работы. Самоконтроль здоровья.
7	Сторож дневной	Приём здания по графику очередности 6.00. Ежедневно, по отдельному графику, в

		зависимости от количества часов за месяц. Приём пищи во время работы
8	Учитель- логопед	По отдельному расписанию учебных занятий, ежедневно.
9	Воспитатель ГПД 1-х классов.	11.30-17.30, без перерыва. Каб. № 31
	Воспитатель ГПД 2 - 4-х классов.	12.00 -18.00, без перерыва. Каб. № 29
10	Педагог- психолог	Понедельник- пятница 8.00-15.42 Перерыв 12.00-12.30
11	Педагог-организатор	8.00 – 17.00. перерыв 12.00 -13.00.
12	Социальный педагог 0.5ст	Понедельник-пятница 13.00 -16.36 Перерыв 12.00-13.00
13	Гардеробщик	7.30-16.00 Перерыв: 11.30-12.00
14	Руководитель кружка	По расписанию
15	Кладовщик	8.00- 16.30 перерыв 12.30 - 13.00
16	Повар	7.00 - 15.30 перерыв 12.30 - 13.00
17	Подсобный рабочий на пищеблоке	7.00 - 15.30 перерыв 12.30 - 13.00

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 (один) час при 8-часовом рабочем дне.

5.3. Любое изменение трудового режима СШ № 1 утверждается приказом директора, с соблюдением требований трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики.

5.4. **Режим работы** отдельных работников школы **может быть изменен** на основании письменного заявления работника по согласованию с директором и первичной профсоюзной организацией.

5.5. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем определяется Коллективным договором СШ № 1.

5.6. В случаях, предусмотренных нормами трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики, по приказу директора, подчиненные ему работники могут привлекаться к работе сверх установленного рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы – не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха продолжительностью не менее времени, отработанного сверхурочно.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. **По желанию работника, работавшего в выходные или нерабочие праздничные дни, может быть предоставлен другой день отдыха.** В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.7. Учёт рабочего времени в СШ № 1 ведется назначенным по приказу директора ответственным лицом. Составленный табель учёта рабочего времени, подписывается ответственным лицом, директором и представляется в централизованную бухгалтерию Управления образования.

5.8. При отсутствии одного из заместителей, приказом директора назначается за выполнение его обязанностей другой заместитель. Во время отпуска директора, назначается исполняющий обязанности директора на время отпуска.

5.9. На время отпуска заведующего хозяйством, материальные ценности передаются на любое материально ответственное лицо (гардеробщик, секретарь, лаборант).

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе директор может применять следующие меры поощрения:

- объявление Благодарности;
- награждение Грамотой;
- денежной премией 1 раз в год при наличии фонда оплаты труда.

Указанные выше поощрения объявляются приказом директора до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Форма, размеры и условия премирования регламентируются положением о материальном стимулировании работников СИ № 1 (по Коллективному договору).

6.3. **Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества в вопросах оплаты труда, продвижения по службе, повышения квалификации.**

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание устное;
- выговор;

- увольнение по нормам трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, должен предоставить директору школы письменное объяснение. При отказе работника от дачи письменного объяснения составляется соответствующий акт (комиссией по трудовым спорам).

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или его пребывания в отпуске.

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.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причинённый школе.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется путем издания директором соответствующего приказа и объявляется работнику под подпись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается расписаться на приказе, то составляется акт общей формы.

7.6. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания директор по собственной инициативе имеет право снять его с работника досрочно.

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

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Трудовые споры по вопросам приёма и освобождения от работы, оплаты труда и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке, установленном нормами трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики.

8.2. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента их утверждения директором школы.

8.3. Все изменения или дополнения к данным Правилам, вносятся приказом директора и утверждаются им. Они являются неотъемлемым приложением к Правилам.

8.4. Настоящие Правила до их утверждения директором направляются для рассмотрения в первичную профсоюзную организацию работников СШ № 1.

Первичная профсоюзная организация работников школы не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта указанного локального акта направляет директору в письменной форме мотивированное мнение.

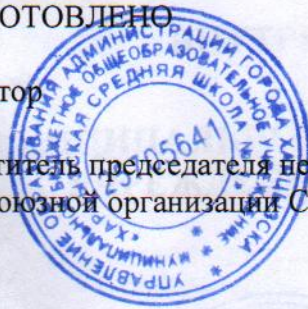
8.5. В случае если мотивированное мнение первичной профсоюзной организации не содержит согласия с содержанием данных Правил, директор в течение 3 (трех) рабочих дней после получения мотивированного мнения проводит с представителями первичной профсоюзной организации заседание для достижения взаимоприемлемого решения.

8.6. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор утверждает настоящие Правила, а первичная профсоюзная организация школы может обжаловать спорный вопрос в суде.

ПОДГОТОВЛЕНО

Директор

Заместитель председателя первичной профсоюзной организации СШ № 1



Е.Н.Толстикова

Е.В.Злобина