

Согласовано
педагогическим советом
протокол №1 от 04.02.2019

Согласовано
родительским комитетом
протокол №1 от 05.02.2019


Согласовано
профсоюзным комитетом
протокол №1 от 05.02.2019

Согласовано
общим собранием трудового
коллектива
протокол №1 от 05.02.2019

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора Государственного бюджетного
нетипового общеобразовательного учреждения
«Республиканский лицей-интернат «Эрудит» –
центр для одаренных детей»

Министерства образования и науки
Донецкой Народной Республики
от «05» февраля 2019 г. № 26

Директор

О.Г. Радионова
«05» февраля 2019 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников

Государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения
«Республиканский лицей-интернат «Эрудит» – центр для одаренных детей»
Министерства образования и науки
Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики граждане Донецкой Народной Республики имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

2. Трудовая дисциплина в Государственном бюджетном нетиповом общеобразовательном учреждении «Республиканский лицей-интернат «Эрудит» – центр для одаренных детей» Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (далее – Лицей) основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебно-воспитательного процесса.

3. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

4. Целью правил внутреннего трудового распорядка Лицея (далее – Правил) является определение обязанностей педагогических и других работников Лицея, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в Лицее. 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.

5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решает директор Лицея в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством или Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6. Настоящие правила разработаны на основе методических рекомендаций по составлению правил внутреннего трудового распорядка для работников образовательных организаций и научных учреждений Донецкой Народной Республики, утвержденных приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 30.08. 2016 г. №878.

II. Порядок приема и увольнения работников

7. Граждане Донецкой Народной Республики свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями.

8. Прием на работу и увольнение работников производится в соответствии с действующим законодательством о труде. Работники Лицея принимаются на работу по трудовым договорам, контрактам или на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

9. При приеме на работу директор Лицея обязан потребовать от поступающего на работу:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,
- паспорт,
- диплом или другой документ об образовании,
- для педагогов, медиков – документы о профессиональной подготовке.

Военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет.

10. При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождении и документы, представление которых не предусмотрено законодательством Донецкой Народной Республики.

11. Работники Лицея могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

12. Прием на работу оформляется приказом директора Лицея, который объявляется работнику под роспись.

13. На всех работников, для которых работа в Лицее является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

14. На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника.

15. Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности. 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 Лицея. При этом в отделе кадров 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 в кадровую службу Лицея.

16. Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не подлежит и предъявляется работодателю с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности.

При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

17. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, директор Лицея обязан под личную роспись:

а) разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под расписку об условиях труда;

б) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

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

г) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Донецкой Народной Республики, и условиями, предусмотренными в контракте.

19. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики, и условиями контракта.

20. Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации Лицея, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

21. Директор Лицея может быть освобожден от занимаемой должности Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

22. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Лицея.

23. Директор Лицея обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи об увольнении в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников

24. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

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

2) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов преподавания;

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

4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения 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, курсов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, 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 Лицея, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Лицее;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Лицея 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 Лицея;

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

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

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

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики;
- право на досрочное назначение пенсии в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

25. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов 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 Республики;

9) проходить в соответствии с действующим законодательством периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;

11) соблюдать Устав Лицея; правила внутреннего трудового распорядка.

26. 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 и 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, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Донецкой Народной Республики.

27. 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.

28. Педагогические работники обязаны:

– в установленном порядке проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;

– развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности,

– постоянно повышать свою квалификацию.

29. Все работники обязаны:

1) работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава Лицея, правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплины труда;

2) выполнять требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

30. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями.

IV. Основные обязанности работодателя – директора Лицея

31. Директор Лицея обязан:

а) обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников Лицея в соответствии с их специальностью или квалификацией;

б) определить работникам рабочие места, обеспечивать их необходимыми средствами работы;

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

г) организовать аттестацию педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение как в своей образовательной организации, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;

д) заключать и расторгать трудовые договоры с педагогическими работниками в соответствии с действующим законодательством;

е) обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам Лицея в соответствии с графиком отпусков;

ж) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей;

з) проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами. Постоянно контролировать знание и выполнение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;

и) в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять компенсации за работу в выходные дни, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки;

к) соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;

л) соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников Лицея, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

м) своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики;

н) обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся Лицея.

V. Рабочее время и его использование

32. Для работников продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего распорядка или графиками работы, утверждаемыми директором Лицея по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели.

33. Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа. Перерыв не включается в рабочее время. На тех работах, где перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается директором Лицея по согласованию с профсоюзным комитетом Лицея.

В рамках рабочего дня педагогические работники Лицея должны выполнять работу в соответствии с должностью, Рабочим учебным планом, рабочими учебными программами.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели определяется соответствующим локальным нормативным актом Лицея.

34. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной 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 Рабочему учебному плану, специальности и квалификации работника.

35. Для педагогических работников: начало рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год. Окончание рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год.

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

36. При отсутствии педагога или другого работника директор Лицея обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником.

37. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается.

38. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Лицея с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха.

39. Работникам Лицея, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается (по согласованию с профсоюзным комитетом Лицея) введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Для этой категории время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, устанавливается графиками работы, утверждаемыми директором Лицея по согласованию с профсоюзным комитетом Лицея с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

40. Графики работы доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются в сменах равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками работы.

Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

41. Директор Лицея обязан организовать учет рабочего времени.

42. 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.

43. Работники имеют право 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 Лицея перед началом работы и после ее окончания.

44. Директор Лицея привлекает педагогических работников к дежурству по Лицею. График дежурства и его продолжительность утверждает директор Лицея 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.

45. Общее собрания трудового коллектива Лицея проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год.

46. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Лицея 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 директора Лицея, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска директору Лицея оформляется приказом МОН ДНР, а другим работникам – приказом директора Лицея.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам моложе восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и директором Лицея 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.

47. Педагогическим работникам запрещается:

- а) менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- б) продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

48. 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.

VI. Поощрения за успехи в работе

49. 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.

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

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

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

52. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применена одна из таких мер взыскания: а) выговор; б) увольнение.

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

До применения дисциплинарного взыскания директор Лицея должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменное объяснение. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт.

54. 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.

55. 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.

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

57. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись.

58. 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.

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

60. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Лицее на видном месте.