



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ № 61 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

 В.Б. Попова

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

МОУ «Гимназия информационных
технологий №61 города Донецка»

 Е.А. Стогний

Приказ по МОУ «Гимназия информационных
технологий №61 города Донецка» № ___ от
01.09.2019 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МОУ «ГИМНАЗИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ №61 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

*Принят и одобрен на собрании
трудового коллектива
(протокол №1 от 30 августа 2019г.)*

1. Общие положения	3
2. Порядок приема и увольнения работников	4
3. Основные права и обязанности администрации	6
4. Основные права и обязанности работников	8
5. Рабочее время и его использование	10
6. Работник несет материальную ответственность за причиненный МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» прямой действительный ущерб.....	13
7. Режим работы и время отдыха.....	14
8. К рабочему времени относятся следующие периоды	15
9. Оплата труда	16
10. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания	17
11. Заключительные положения	19
12. Порядок разрешения трудовых споров.....	19

1. Общие положения

1.1. Согласно ст. 30 Конституции Донецкой Народной Республики, каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом Донецкой Народной Республики минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

Обязанностью и делом чести каждого трудоспособного гражданина Донецкой Народной Республики является добросовестный труд в избранной им области общественно - полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины, заботливое и бережное отношение к государственному имуществу. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопродуктивной работы, сознательным отношением к труду, применением методов убеждения и воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

1.2. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» (далее – МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка»).

1.3. Правила составлены в соответствии с Законом ДНР «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» и иными нормативно-правовыми актами. Они регулируют порядок приема и увольнения работников МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка».

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на дальнейшее повышение трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

1.5. Правила утверждаются на общем собрании трудового коллектива, согласованы директором МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.6. Правила вывешиваются в МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» в учительской на видном месте.

1.7. При приеме на работу администрация МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.8. Правила являются приложением к коллективному договору от 05 августа 2015 г., действующему в МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» до 2021 года.

1.9. Настоящие Правила распространяются на всех работников МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка». Все лица,

временно находящиеся в МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка», также обязаны руководствоваться настоящими Правилами.

1.10. Вопросы внесения изменений в Правила решаются администрацией МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» при согласовании с профсоюзным комитетом МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка».

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право написанием заявления. Для педагогических работников, для технических работников работодателем является – директор МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка», педагогические работники принимаются на работу по согласованию с начальником отдела управления образования администрации Киевского района города Донецка.

2.1.2. При приеме на работу работник предоставляет администрации МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка», следующие документы:

- 1) паспорт;
- 2) идентификационный номер;
- 3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 6) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 7) медицинское заключение (санитарную книжку) с отсутствием противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом директора МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня назначения на должность.

2.1.4. При приеме на работу администрация МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка»
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- провести с работником вводный инструктаж по вопросам охраны труда и пожарной безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте, разъяснить его права и обязанности. Инструктажи оформляются в журналах установленного образца.
- должностной инструкцией работника;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.5. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для заместителей директора — не более шести месяцев.

2.1.6. На каждого работника МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности в МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка». Ответственность за организацию ведения учета, хранения и выдачи книжек возлагается на директора МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка».

2.1.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» в трудовую книжку, администрация МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка».

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в приеме на работу.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ иными нормативно-правовыми актами при приеме на работу в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в приеме на работу женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в приеме на работу, администрация МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время уволиться по собственному желанию, предупредив об этом администрацию МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» письменно за две недели.

2.3.3. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в соответствии с формулировками действующих законодательных и нормативных документов Донецкой Народной Республики.

2.3.4. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» обязана выдать работнику трудовую книжку.

технологий №61 города Донецка» обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой.

2.3.5. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности администрации

3.1. Администрация МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые отношения с работниками в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

3.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка», соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка»;

3.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

3.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» в порядке, установленном Уставом МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка».

3.2. Администрация МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» обязана:

3.2.1. Обеспечивать соблюдение работниками МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» обязанностей, возложенных на них Законом ДНР «Об образовании», Уставом МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» и Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2.2. Организовать трудовую деятельность работающих так, чтобы каждый работал строго по своей профессии, с учетом имеющихся квалификаций, имел закрепленное за ним рабочее место и круг должностных обязанностей;

3.2.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- 3.2.4. Осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.
- 3.2.5. Обеспечивать безопасные и безвредные условия труда для работников;
- 3.2.6. Обеспечивать полную занятость и использование работников в соответствии с коллективным договором;
- 3.2.7. Устанавливать по согласованию с ПК изменения в продолжительности рабочего времени, времени отдыха;
- 3.2.8. Способствовать повышению квалификации работников и уровня их правовых и других специальных знаний;
- 3.2.9. Определять графиком очередность предоставления отпусков по согласованию с ПК и доводить до сведения всех работников;
- 3.2.10. Компенсировать выходы на работу (по письменному согласию работника) в выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха.
- 3.2.11. Выдавать заработную плату и пособия в установленные сроки.
- 3.2.12. Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование трудовых ресурсов.
- 3.2.13. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуре труда;
- 3.2.14. Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ.
- 3.2.15. Обеспечивать систематическое повышение работниками МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 3.2.16. Принимать меры к современному обеспечению МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 3.2.17. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы сотрудников МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка».
- 3.2.18. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка», осуществлять контроль за соблюдением работниками всех требований инструкции по технике безопасности, правилам пожарной безопасности.
- 3.2.19. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и

различные формы общественной деятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

3.2.20. Администрация и преподавательский состав МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» и участия в мероприятиях, организованных школой. Обо всех случаях травматизма администрация МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» сообщает в отдел образования администрации Киевского района города Донецка.

3.2.21. Заместитель директора по УВР обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы педагогического персонала. Заместитель директора по ХЧ обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы обслуживающего персонала.

3.3. МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.3.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.3.2. За причинение ущерба имуществу работника;

3.3.3. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» обязаны:

4.1.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них законодательством о труде, Законом ДНР "Об образовании", Уставом МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка», Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.1.2. Работать честно и добросовестно, четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, строго выполнять учебный режим, требования Устава и настоящих Правил, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

4.1.3. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.1.4. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.1.5. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка»;

4.1.6. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- 4.1.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.1.8. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 4.1.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 4.1.10. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 4.1.11. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- 4.1.12. Систематически повышать профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру;
- 4.1.13. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 4.1.14. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 4.1.15. Своевременно извещать работодателя об изменении номера телефона, адреса места жительства;
- 4.1.16. Не совершать действий, которые могут быть расценены как использование своего служебного положения в корыстных целях, а также поступков, которые в соответствии с действующим законодательством считаются коррупционными;
- 4.1.17. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник в соответствии с занимаемой должностью, конкретизируется Должностной инструкцией, разрабатываемой индивидуально для каждой профессии, вида работ и квалификации непосредственного исполнителя руководителем структурного подразделения, согласованной профкомом, комиссией по вопросам охраны труда и утвержденной директором.
- 4.1.18. В установленном порядке приказом директора МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, заведование методическим объединением, кафедрами, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, а также выполнения других учебно-воспитательных функций.
- 4.1.19. Педагогические работники МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка».

технологий №61 города Донецка»; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка».

4.1.20. Работники МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» имеют право:

4.1.21. Совмещать работу по профессиям и должностям. Им могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ;

4.1.22. Защиту профессиональной чести и достоинства;

4.1.23. Свободный выбор форм, методов, способов обучения, проявления педагогической инициативы;

4.1.24. Участие в общественном самоуправлении;

4.1.25. Незамедлительно сообщить директору МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка»;

4.1.26. Использование увеличенного оплачиваемого отпуска.

4.1.27. Работникам МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- Удалять обучающихся с уроков;

- Курить в помещении и на территории МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка»;

- Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- Отвлекать работников МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка»;

- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую

педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.2. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» и закрепляется оформлением приказа директора МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» «Об утверждении тарификационной нагрузки».

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

5.4. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка», за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.8. В МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» устанавливается 5-дневная учебная неделя с двумя выходными днями.

5.9. Занятия в МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» проводятся в одну смену с 8.00 - 14.30.

5.10. Каждый урок начинается и заканчивается строго по звонку, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.11. Учитель обязан иметь календарно-тематические и поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы. Календарно-тематические планы на лицевом листе должны быть утверждены на МО и директором МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка», согласованы с заместителем директора по УВР.

5.12. Расписание уроков и перемен для отдыха и приёма пищи утверждается директором МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» и вывешивается в коридоре для ознакомления, исходя из требований САНПИНа.

5.13. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.

5.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Классные воспитательные программы составляются на учебный год.

5.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной программы.

5.16. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках обучающихся.

5.17. Педагогическим работникам предоставляется методический день по производственной необходимости на посещение семинаров, МО, совещаний в районе или в другой образовательной организации

5.18. Все учителя являются на работу согласно расписанию уроков, но не позднее, чем за 20 минут до начала занятий, остальные сотрудники являются на работу согласно графику работы, утвержденного директором МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка».

5.19. Педагогическим и другим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; удалять обучающихся с уроков; курить в помещении и на территории МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка».

5.20. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.21. Дежурят сотрудники МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» в соответствии с графиком, утверждённым директором МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка». Учителя дежурят в перерывах между занятиями, а также за 20 минут до начала и в течение 20 минут по окончании своих уроков. Во время дежурства все сотрудники находятся на посту и проявляют бдительность, своевременно реагируют на посторонних людей и предметы, о нарушениях докладывают администрации.

5.22. Уборка всех служебных помещений и помещений общего пользования проводится после окончания уроков обслуживающим персоналом. Во время дежурства обслуживающего персонала все находятся на посту и проявляют бдительность, своевременно реагируют на посторонних людей и подозрительные предметы, о нарушениях докладывают администрации. График дежурства обслуживающего персонала утверждается директором.

5.23. Уборка классных комнат осуществляется, согласно графику дежурств обслуживающего персонала. Влажная уборка производится во всех классных комнатах, кабинетах и коридорах ежедневно, генеральная уборка всей МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» производится на каникулах и по мере необходимости.

5.24. В помещениях МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» запрещается: нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время учебных занятий

5.25. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается решением административного совета и утверждается директором МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» до августовского педагогического совета.

5.26. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период и утвержденным директором.

5.27. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и некоторым другим вида работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласию работника.

5.28. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.29. Работникам МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.30. Работникам МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» могут предоставляться дополнительные оплачиваемые и неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями закона ДНР « Об отпусках».

6. Работник несет материальную ответственность за причиненный МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» прямой действительный ущерб

6.6.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка», если МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

6.6.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 6.6.3. и 6.6.4. настоящих Правил.

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

- а). Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) Умышленного причинения ущерба;
- в) Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- г) Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) Причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную);
- ж) Причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

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

7. Режим работы и время отдыха

7.1. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

7.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются Режимом работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3. Режим работы доводится до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.4. Для определенных в Коллективном договоре должностей действует ненормированный рабочий день.

7.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

7.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

7.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка», за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

7.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

7.11. В случае производственной необходимости администрация МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

7.12. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий.

7.13. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

7.14. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

8. К рабочему времени относятся следующие периоды

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

8.1. Директор МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» привлекает педагогических работников к дежурству по МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка». График

дежурств составляется на семестр, утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

8.2. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

8.3. График работы в каникулы утверждается приказом директора МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка».

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

8.5.. Работникам МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

8.6. Работникам МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с Коллективным договором .

8.7. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком до 7 календарных дней.

8.8. Администрация МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работников МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием .

9.2. Оплата труда работников МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

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

9.4. Тарификация утверждается директором МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая месяца текущего года.

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

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

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

10. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

10.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;

10.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным приказом по МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» и принятом на педагогическом совете. Иные меры поощрения по представлению совета МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» объявляются приказом директора МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка».

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

10.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.5. Дисциплинарное взыскание на директора МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» налагает Учредитель.

10.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» норм профессионального поведения и (или) устава МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

10.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

10.8. До применения дисциплинарного взыскания директор МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

10.12. Приказ директора МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

10.14. Директор МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка» или Общего собрания коллектива МОУ «Гимназия информационных технологий №61 города Донецка».

11. Заключительные положения

11.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

12. Порядок разрешения трудовых споров

12.1. Трудовые споры рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.