



ПРИНЯТО
Собрание трудового коллектива
ОГБОУ «ЦОДТ», протокол № 3
от 15.05.2014 г., изм. протокол
от 30.08.2016 г. № 1

ПРАВИЛА
внутреннего трудового
распорядка ОГБОУ
«Центр образования «Дистанционные
технологии»

г. Рязань, 2016 г.

1. Общие положения.

1.1.Трудовые отношения работников ОГБОУ «Центр образования «Дистанционные технологии» (далее по тексту «школа») регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом школы, Коллективным договором, трудовыми договорами (эффективными контрактами) и настоящими Правилами.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.189 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, упорядочению взаимоотношений среди сотрудников, улучшению условий организации учебно-воспитательного процесса школы.

1.3.Вопросы, связанные с установлением настоящих Правил, решаются администрацией школы по согласованию с коллективом. Утвержденные правила входят в перечень локальных актов, включенных в Устав школы-центра и является приложением к коллективному договору.

2.Основные права и обязанности руководителя школы

2.1.Руководитель имеет право на :

- управление школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- заключение и расторжение трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по договору с учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2.Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение требований Устава школы и правил внутреннего трудового распорядка;
- грамотно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу педагогических и других работников школы лучший опыт работы;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми дидактическими, наглядными пособиями, ТСО, хозяйственным инвентарем;

- обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда и правилам противопожарной безопасности;
- обеспечить рабочее место учителей педагогов на дому компьютерным оборудованием.

3. Основные права и обязанности работников школы

3.1. Работник имеет право на :

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации и Рязанской области для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- участие в управлении школой через общие собрания трудового коллектива;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с годовыми планами и программой развития школы;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, методов оценки знаний учащихся в рамках государственных программ и ФГОС;
- обеспечение компьютерным оборудованием своего рабочего места на дому.

3.2. Работники школы обязаны:

- работать добросовестно и честно, строго выполнять учебный план, учебно-календарный график, программы, режим работы, требования Устава ОГБОУ «ЦОДТ» и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда (вовремя приступать к работе, соблюдать установленную продолжительность трудового времени);

- своевременно и точно выполнять распоряжения директора школы, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход педагогического процесса;
- систематически повышать свой теоретический уровень и деловую квалификацию;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности;
- содержать свое базовое рабочее место (оборудование) в исправном состоянии как в школьных дистанционных кабинетах, так и на дому, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, беречь школьное имущество (оборудование, инвентарь, учебники и учебные пособия), воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё (энергию, топливо и другие материальные ресурсы);
- соблюдать законные права и свободы учащихся.

3.3. Педагогические работники, кроме того, обязаны :

- нести ответственность за выполнение требований по охране жизни и здоровья учащихся;
- быть на рабочем месте не позднее, чем за 15 мин. до начала работы, определенного расписанием учебных занятий и учебно-календарным графиком, звонковым расписанием;
- знакомиться со всеми распоряжениями и объявлениями, вывешенными администрацией в школе и на сайте;
- нести полную индивидуальную материальную ответственность за компьютерное (дистанционное) оборудование, которым оснащено базовое рабочее место педагогического работника на дому (подписывать договор о полной материальной индивидуальной ответственности за него);
- выходить в скайп, Интернет не менее чем за 5 минут до начала дистанционных уроков и занятий
- использовать только лицензионные программы при проведении дистанционных уроков и занятий;
- сохранять имущество, чистоту и порядок в классе;
- принимать меры по восстановлению пропав, поломок, восполнение от порчи имущества и вещей и извещать администрацию школы в тот же день по окончании работы ;
- выполнять примерно 30% учебной нагрузки в помещении школы, 70% учебной нагрузки - у себя дома;

- обеспечивать посещаемость учащимися уроков в i-классе, прохождение курсов и предметов на сайте и принимать меры по недопущению их пропусков; поддерживать контакт с родителями;
- добросовестно относиться к дежурству по школе, знать и выполнять инструкцию о дежурстве;
- быть материально ответственными (с ними заключается администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности), беречь, эффективно и правильно использовать компьютерное оборудование при получении его по накладной внутреннего перемещения, акту приема-передачи с целью оснащения рабочего места на дому.

3.5. Учителя школы обязаны :

- проводить уроки различных типов, занятий, консультаций, рецензировать работы учащихся, соблюдая такт и логику;
- проверять готовность учащихся к урокам, заполнять классный журнал в бумажном и электронном варианте;
- находиться вместе с учащимися в скайпе, чате и других программах для общения в соответствии с расписанием и режимом работы, нести ответственность за безопасность Интернета и целесообразность использования ресурсов во время проведения учебных занятий и уроков;
- организовывать соблюдение санитарно-гигиенических правил в процессе работы на компьютерах во время уроков, консультаций, занятий.

3.6. Классные руководители, назначаемые приказом директора школы сроком на 1 учебный год, обязаны:

- наблюдать за посещаемостью Online –уроков, выполнение курсов на сайте и успеваемостью учащихся, договариваются с родителями о времени консультаций, посещения школы;
- вести установленную документацию на бумажных носителях и в электронном варианте;
- регулярно контактировать с родителями учащихся, специальными службами школы (педагогом-психологом, учителем-дефектологом, учителем-логопедом, социальным педагогом и др.);
- обеспечивать взаимодействие всех учителей i-класса, регулировать объём домашних заданий, проводить классные часы;
- предельная наполняемость виртуального класса (i-класса) - 1 человек, учебной группы – 7-13 человек. Учебно-воспитательный процесс каждой учебной группы организуется посредством классного руководства, объем функций которого определяется в локальных актах ОГБОУ «ЦОДТ».

4. Распорядок дня школы

4.1. Распорядок дня школы регламентируется расписанием

уроков и занятий, режимом дня, графиками работы сотрудников, в которых

учитывается специфика дистанционной формы обучения. Расписание уроков составляется классным руководителем, согласуется с заместителем директора школы на основании проектов индивидуальных расписаний уроков и занятий с учащимися, согласованных кл. руководителями с родителями, в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами и утверждается директором школы. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), звонковое расписание без разрешения директора запрещается.

4.2. Расписание уроков школы составляется с учетом психофизиологических возможностей обучаемых, их состояние здоровья и самочувствие, утверждается директором.

4.3. В школе устанавливается пятидневная учебная неделя (в исключительных случаях разрешается проводить развивающие занятия в субботу).

Продолжительность уроков 40 минут.

Продолжительность перемен для детей не менее 15 минут.

Занятия на уроках начинаются и заканчиваются по установленному режимом времени.

4.4. Различные собрания и совещания работников проводятся в соответствии с циклограммой работы школы в установленное время, собрания трудового коллектива проводятся в каникулы или по мере необходимости.

4.5. Начинаются уроки и занятия в 08.00 и заканчиваются не позднее 20.00, время работы дистанционных кабинетов в школе с 8.00 до 18.00.

4.6. Педагогам школы запрещается пропускать без уважительной причины уроки, занятия.

4.7. Запрещается также:

- присутствие посторонних лиц на уроках в i-классе или выполнение работы, не связанной с целями урока;
- кому-либо входить в виртуальный класс (группу) после начала урока, кроме директора или его заместителей;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков, занятий и т.д. в присутствии учащихся.

4.8. Запрещается менять расписание без разрешения директора или заместителя директора по УВР. В случае отсутствия учащегося по болезни или иным уважительным причинам, занятия переносятся на другое время.

4.9. Контроль за организацией и результатами дистанционного образования осуществляется заместителями директора, заведующими.

4.10. Занятия учителей-дефектологов и педагога-психолога, учителя-логопеда продолжаются от 30 до 40 минут в зависимости от возраста учащихся в соответствии с утвержденным директором школы расписанием. В начале учебного года в течение 2-3 недель и в конце в

течение 2-х недель учитель-дефектолог (логопед), педагог-психолог проводят соответственно первичную и заключительную диагностику .

4.11. Замены заболевших учителей осуществляются заместителем директора, необходимая запись вносится в журнал замены;

оплата замененных уроков производится в соответствии с законом.

Заменяющий учитель несет полную ответственность за качество урока и за жизнь и здоровье детей в соответствии с п. 3.3. настоящих Правил.

Учитель обязан информировать руководство школы о заболевании и открытии больничного листа до начала рабочего времени, чтобы заместитель директора успел произвести замену. Заместитель директора, производящий замену заболевших педагогов, контролирует проведение замен уроков.

4.12. Занятия с учащимися в ОГБОУ «ЦОДТ» проводятся индивидуально в дистанционной форме, возможны консультации в учреждении и на дому. Часть занятий могут проводиться в малых группах для решения задач формирования коммуникативных навыков и социальной адаптации учащихся, но с отработкой общего количества часов в неделю. Выбор вариантов проведения занятий зависит от особенностей психофизического развития и возможностей обучающихся; сложности и структуры их дефекта; особенностей эмоционально-волевой сферы; характера течения заболевания; рекомендаций лечебно-профилактических учреждений, ПДСПк.

4.13. Проводить заседания органов самоуправления строго в соответствии с циклограммой (приложение № 1).

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время и время отдыха работников школы определяются коллективным договором, трудовыми договорами (эффективными контрактами), должностными обязанностями, а для педагогических работников, кроме того, - расписанием уроков и годовым календарным графиком.

5.2. Работа обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором школы.

5.3. Установление учебной нагрузки на новый учебный год производится до ухода учителей в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году.

5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по возможности с учетом пожеланий работников. График отпусков составляется за 15 дней до окончания календарного года и доводится до сведения работников школы.

5.5. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на год, утверждается директором школы и вывешивается на видном месте. При составлении графика учитывается нагрузка работников.

Ответственный дежурный администратор обеспечивает запуск компьютерных сетей, подключает Интернет до начала занятий.

Ответственный дежурный администратор проверяет порядок во всех классах, коридорах и других помещениях в начале рабочего дня и по его окончании. Порядок в здании обеспечивается дежурными администратором и учителем.

5.6. В каникулярное время педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал – к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана объектов и др.) в пределах установленного рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.7. Продолжительность учебного года определяется индивидуально, с учетом рекомендаций Базисного учебного плана, утвержденного Министерством образования и науки РФ:

1 класс- 33 учебных недели;

2-11 классы – не менее 34 учебных недель.

Время учебного процесса делится на шесть семестров, из них три (2-ой, 4-ый, 6-ой) являются аттестационными; а три (1-ый, 3-ий, 5-ый) – безаттестационными.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летние каникулы не менее 8 календарных недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

Продолжительность учебного года определяется учебно-календарным графиком, согласованным с учредителем.

5.8. Продолжительность урока составляет 40 минут, в первом классе в первом полугодии – 35 минут, перемены (перерывы между занятиями) – не менее 15 минут для детей.

6. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

6.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в школе. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) хранится в учреждении, другой у работника.

6.1.2. При приеме на работу работник, согласно статье 65 ТК, обязан предъявить администрации школы следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; документы

воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При приеме на работу (и впоследствии один раз в пять лет) сотрудник школы должен предъявлять справку об отсутствии медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления профессиональной деятельности в учебно-воспитательном учреждении в соответствии с Перечнем медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности, утвержденным Постановлением Совета Министров - Правительства РФ от 28 апреля 1993 г. N 377 "О реализации Закона Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании".

6.1.3. Приём на работу оформляется приказом директора школы на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта), личного заявления. Приказ объявляется работнику под роспись.

6.1.4. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация в пятидневный срок проводит запись о приёме в трудовой книжке работника. С каждой записью в трудовой книжке администрация знакомит её владельца под расписку. О приёме работника в школу также производится запись в книге учета личного состава, который ведет заместитель директора по УВР или заведующая канцелярией в соответствии с приказом директора школы.

6.1.5. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании, профессиональной подготовки, аттестационного листа, трудового договора (эффективного контракта). Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения работника до достижения им возраста 75 лет.

6.1.6. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, правилами по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности,

санитарно-гигиеническими нормами и другими нормативно-правовыми актами школы.

6.2.Порядок перевода работников.

6.2.1. Перевод работника на другую работу допускается только с согласия работника. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца в письменном виде.

6.3. Порядок увольнения работников.

6.3.1. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Днем увольнения считается последний день работы. В этот день администрация школы обязана издать приказ об увольнении, выдать работнику оформленную трудовую книжку, выплатить все причитающиеся ему суммы.

6.3.2. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе в школе применяются следующие формы поощрения, в том числе к директору школы:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой и др.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива и при необходимости заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. За особые трудовые заслуги работники, в том числе директор школы, представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, орденами, медалями, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий.

8. Дисциплинарные взыскания.

8.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой дисциплиной, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники школы, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей, администрация вправе применить к нему следующие дисциплинарные взыскания :

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям
- - другое (по Трудовому кодексу РФ).

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку.

8.5. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции по труда, различных многочисленных надзоров.

9.2. Обеспечение мер по охране труда в школе производится в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Все работники школы обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний в школе должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей и самих себя. Нарушение действующих предписаний по ОТ и ТБ влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

Настоящие Правила доведены до сведения
работников на общем собрании трудового коллектива.
Правила размещены на сайте школы.

