

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации МОБУ Лицея № 59
Демидова В.И.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом 280-О от 21.04.2017. г.
Директор МОБУ Лицея № 59
Лотник Е.Ю.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального общеобразовательного бюджетного
учреждения
Лицея № 59 г. Сочи

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения Лицея № 59 г. Сочи (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Минобрнауки РФ, Уставом МОБУ Лицея № 59 г. Сочи.
- 1.2. Правила внутреннего распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МОБУ Лицея № 59 г. Сочи (далее - Лицея), способствовать эффективной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации Лицея.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Прием на работу и увольнение с работы учителей, других

педагогических работников, рабочих, служащих, обслуживающего персонала лицея осуществляется директором.

2.2. При приеме на работу кандидат обязан предоставить 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;
- документы об образовании или профессиональной подготовке, повышении квалификации и аттестации (диплом, свидетельство, копии которых заверены администрацией и хранятся в личном деле работника);
- справку об отсутствии судимости;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- медицинскую книжку со всеми необходимыми отметками;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, прохождении РФО.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ и данными Правилами.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.3. Прием на работу оформляется приказом по Лицею, изданным на основании заключенного трудового договора, в котором в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием указывается название работы (должность) и другие условия согласно действующему законодательству РФ. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, режимом рабочего времени и отдыха, объяснить права и обязанности согласно служебным инструкциям;
- ознакомить работника с Уставом Лицея, настоящими Правилами, коллективным договором иными локальными нормативными актами Лицея;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с пометкой о проведении инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов, указанных в п.2.2. настоящих Правил, копий приказов о приеме на работу, увольнении, выписки из протоколов аттестационных комиссий, копий иных документов, касающихся трудовой деятельности работников.

2.6. Личное дело и трудовая книжка директора Лицея хранятся в администрации г. Сочи, а трудовые книжки и личные дела других работников — в Лицее. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив.

2.7. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

При изменении в организации производства и условий труда допускаются изменения существующих условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. С этими изменениями работник должен быть ознакомлен в установленные действующим законодательством РФ сроки.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством РФ. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время

отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник. По окончании указанных сроков предупреждения работник имеет право прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.9. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации образовательного учреждения, сокращение численности или штата работников допускается, когда невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может проводиться только по окончании учебного года.

2.10. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с записями об увольнении. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должна производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства РФ со ссылкой на соответствующий артикул, пункт и статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности и ответственность педагогических работников

3.1. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплины (модуля) 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 об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав МОБУ Лицея № 59, все нормативно-правовые акты, правила внутреннего трудового распорядка.

3.2. Педагогический работник образовательного учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

3.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.5. Работники лицея также обязаны:

- при произошедших несчастных случаях оперативно информировать администрацию лицея (дежурного администратора);
- строго придерживаться установленной продолжительности рабочего времени, стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
- быть внимательными к детям, родителям и членам коллектива;

- выполнять установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, воспитывать в учениках бережное отношение к государственной собственности, учебникам;
- быть образцом приличного поведения и высокого морального долга в лицее и за его пределами.

Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на учеников в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Работники лицея имеют право совмещать работу по профессиям и должностям. Работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация Лицея обязана:

- организовать труд работника в соответствии с трудовым договором, закрепить за каждым из них определенное место работы, здоровые и безопасные условия труда;
- осуществлять контроль за исполнением работниками возложенных на них обязательств, требований правил внутреннего трудового распорядка;
- заключать в установленном порядке коллективный договор, регламентирующий обязанности нанимателей при организации труда работников.

4.2. Администрация образовательного учреждения имеет право:

- устанавливать работникам за счет и в рамках средств, которые направляются на оплату труда, размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера с учетом премиального фонда.

4.3. Администрация лицея несет ответственность за жизнь и здоровье учеников во время их пребывания в лицее и участия в мероприятиях, которые она организует. Обо всех серьезных случаях травматизма и непредвиденных происшествиях администрация сообщает в районный отдел образования.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В лицее для первых-четвертых классов устанавливается пятидневная рабочая неделя, для 5-11 классов – шестидневная рабочая неделя, рабочий день заканчивается после окончания всех занятий по расписанию.

5.2. Расписание уроков утверждается администрацией с учетом педагогической целенаправленности, выполнения санитарно-гигиенических норм, экономии времени педагогических работников, особенностей работы лицея и согласовывается с профсоюзным комитетом. Педагогическим работникам, которые имеют нагрузку не более ставки, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.3. Право порядка предоставления и использования методического дня администрация оставляет за собой. (При дежурстве класса, родительских собраниях, сопровождении класса на различные мероприятия, другой производственной необходимости – администрация оставляет за собой право вызвать учителя в лицей.)

5.4. Рабочее время других работников устанавливается графиками, в которых указываются часы работы и перерывы. Графики составляются с учетом мнения профсоюзной организации Лицея и объявляются работникам под роспись.

5.5. Привлечение отдельных работников к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работников к работе и оформляется приказом по Лицею. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни с согласия между работниками и администрацией предоставляется другой день отдыха. Запрещается привлекать к дежурству и к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.

5.6. В рабочее время учителей входят: уроки по расписанию, индивидуальные и групповые занятия, подготовка к урокам, проверка тетрадей, дневников, родительские собрания, индивидуальные беседы с родителями, посещение музеев, театров и выставок с учащимися, дни здоровья, дежурство по лицей, подготовка методического материала, подготовка учащихся и их сопровождение на олимпиады, проведение мероприятий по предмету, совещания и педагогические советы.

5.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором по соглашению с профсоюзным комитетом. Эта работа должна быть закончена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск. Для обеспечения высокого качества обучения и воспитания целесообразно, чтобы учебная нагрузка не превышала количества часов, которые соответствуют 1.5 ставки. Молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее полной ставки. Неполная учебная нагрузка педагогическим работникам может устанавливаться с их согласия. Объем учебной нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года; изменение объема нагрузки возможно при сокращении контингента учеников и классов-комплектов в лицей, а также в некоторых других исключительных случаях.

5.8. Разногласия педагогических работников с администрацией лицея по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организацией Лицея, а также с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения. Отпуска педагогическим работникам лицея предоставляются, как правило, в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по учреждению.

5.10. Педагогическим и другим работникам запрещается менять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

5.11. Администрации запрещается: отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения гражданских обязанностей и проведения мероприятий, которые не связаны с производственной деятельностью.

5.12. Присутствие в классе (группе) во время урока или занятий посторонних лиц допускается только с согласия педагога и разрешения директора и его заместителей.

5.13. При возникновении конфликтной ситуации между учителем и учениками, администрация лицея имеет право присутствовать на уроках без предварительного уведомления учителя.

5.14. Учителя приходят на работу не позже, чем за 15 минут до начала своих уроков, считаются свободными после окончания их и внеклассных мероприятий.

5.15. Учителя обязаны ознакомиться со всеми приказами, объявлениями, которые расположены на доске, с расписанием уроков, возможными заменами уроков и строго их исполнять.

5.16. Учебные кабинеты открываются учителем за 10 минут до звонка на урок.

5.17. Начало трудового дня учителей во время каникул – в 9.00. Продолжительность трудового дня — в соответствии с тарификацией. Во время каникул и государственной аттестации методические дни отменяются.

5.18. При проведении уроков учитель должен основываться на знании государственной программы, годового и поурочного планирования.

Наличие плана урока (любая форма) обязательно.

5.19. Учителя, которые проводят урок, после которого ученики питаются, отпускают дежурных, с урока на 10 минут раньше.

5.20. В лицее организуется дежурство учеников, администрации и педагогов в соответствии с графиком.

5.21. Дежурство по графику осуществляется ежедневно:

- представителями администрации Лицея (заместителями директора), далее – дежурный администратор;

- учителями;

- классами (5-11 параллель).

- Дежурные по Лицею должны иметь отличительные знаки;
- Каждый день ответственный за дежурство учитель вместе с ответственными за дежурство учениками и представителем администрации лицея встречают всех учеников, обращают внимание на их внешний вид;
- Дежурный учитель совместно с дежурными учениками на этажах несут полную личную ответственность за сохранность имущества в рекреациях, жизнь и здоровье учащихся во время перемен.

5.22. Дежурный администратор приступает к обязанностям в 7.30 и до 19.00 и организует свою деятельность согласно Положению о дежурном администраторе.

5.23. Классный руководитель обеспечивает ежедневный контроль посещаемости учебных занятий. Устанавливает причины пропусков и фиксирует в журнале в этот же день.

5.24. Перед выходом на различные массовые выступления учеников вне лицея (олимпиады, спортивные соревнования, кроссы и т.д.) проводится обязательная беседа с этой группой учеников представителем администрации, классным руководителем с соответствующими записями в журнале ТБ, подается список учащихся секретарю.

5.25. Классный руководитель организывает работу с родителями, проводит собрания классного родительского комитета, не реже 1 раза в четверть – родительские собрания. Посещает семьи учеников своего класса и уделяет особое внимание ученикам, состоящим на внутришкольном учете на протяжении учебного года.

5.26. Учителя дежурят в соответствии с утвержденным графиком и Положением о дежурном учителе.

5.27. Протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний записываются в отдельный журнал.

5.28. Учителя, которые по тем или другим важным причинам не могут проводить урок, обязаны заранее предупредить заместителя директора. Свое отсутствие должны обязательно подтвердить оправдательным документом.

5.29. Учителя ведут постоянную внеурочную работу по предмету. Обеспечивают готовность школьников для участия в олимпиадах, научно-практических конференциях и т.п. по предмету.

5.30. Учителя в конце учебного года делают отчет, в котором демонстрируют все, что ими сделано за год по своему предмету, классу, теме самообразования.

6. Оплата труда.

6.1. Заработная плата устанавливается Работнику трудовым договором в соответствии с действующим в Лицее штатным расписанием.

6.2. За выполнение трудовых обязанностей в Лицее устанавливается оплата труда в виде должностного оклада, ставки заработной платы, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера. Размеры оплаты труда Работников устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым в соответствующем порядке.

6.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.4. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления на счет работника в банке два раза в месяц в следующем порядке:

- 30-го числа текущего месяца часть заработной платы за фактическое отработанное время первую половину текущего месяца в зависимости от заработной платы, установленной трудовым договором;

- 15-го числа месяца, следующего за отчетным, выплачивается оставшаяся часть заработной платы.

6.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.6. Заработная плата Работника начисляется и выплачивается в валюте Российской Федерации (рублях).

6.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безукоризненную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности; выдача премии; награждение ценными подарками; награждение почетными грамотами; присвоение почетных званий.

7.2. Решение о поощрении принимается администрацией Лицея совместно или по соглашению с профсоюзной организацией.

7.3. Поощрение работников Лицея вышестоящими органами образования и государственными органами проводится на основании представления администрации и профсоюзного комитета в порядке подчиненности.

7.4. За отдельные трудовые заслуги работники Лицея могут быть представлены в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения орденами и медалями, именными медалями, знаками отличия.

7.5. При применении мер поощрения обеспечивается слияние материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины и норм профессионального поведения

8.1. Работники лицея обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

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

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за: систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязательств, которые возложены на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка; когда к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия; прогул без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.5. Прогулом считается отсутствие на работе больше трех часов рабочего дня без уважительных причин. Работникам, которые совершили прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на количество дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее двадцати одного календарного дня.

8.6. В соответствии с действующим законодательством РФ педагогические работники могут быть уволены с работы за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим исполнением воспитательных функций (ст. 47 п. 3 Трудового Кодекса).

8.7. Перед наложением взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы разъяснения в письменной форме. Отказ работника дать разъяснения не может служить препятствием для наложения дисциплинарного взыскания. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.8. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией лица непосредственно после выявления проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. При этом днем обнаружения проступка, с которого отсчитывается месячный срок, считается день, когда лицу, которому подчинен работник, стало известно о совершении проступка независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6(шести) месяцев со дня совершения проступка.

8.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение.

8.10. Администрация имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзной организации.

8.11. Работники, которые выбраны в состав профсоюзных органов и не освобождены от производственного труда, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются, а председатель профсоюзного комитета школы – без предварительного согласования с вышестоящий профсоюзным органом.

8.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, который подвергнут взысканию, под расписку.

8.13. Дисциплинарные расследования в отношении педагогов и принятые на их основании решения могут быть преданы гласности только по просьбе заинтересованного учителя, за исключением тех случаев, когда

они влекут за собой запрещение заниматься педагогической деятельностью или если диктуются соображениями, касающимися защиты учащихся, их безопасности.

8.14. Трудовой коллектив имеет право снять наложенное им взыскание досрочно, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия других мер, которые применены администрацией, за нарушение трудовой дисциплины, когда член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

9. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации

9.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

9.2. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых

помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

9.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

9.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

9.6. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

10. Аттестация педагогических работников

10.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

10.2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

10.3. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся, а в отношении педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься трудовым коллективом по представлению администрации и профсоюзного комитета в случае, если они не противоречат действующему законодательству.