

ВНУТРЕННИЙ ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК ТАРТУСКОГО РУССКОГО ЛИЦЕЯ

1. Общие положения

- 1.1. *Внутренний трудовой распорядок ТРЛ* регламентирует общие правила трудовых отношений сторон, далее — работодателя и работников.
- 1.2. Все вопросы, связанные с *Внутренним трудовым распорядком ТРЛ*, решает работодатель в рамках данных ему прав и в соответствии с действующим законодательством.
- 1.3. *Внутренний трудовой распорядок ТРЛ* является частью трудового договора, заключённого между работодателем и работником.
- 1.4. *Внутренний трудовой распорядок ТРЛ* доступен каждому работнику в помещении учительской комнаты и на домашней страничке ТРЛ.

2. Приём на работу и трудовой договор

- 2.1. Вакантные места в Тартуском Русском Лицее заполняются на основании конкурса, проведенного в соответствии с установленным порядком.
- 2.2. Трудовые договоры заключает, изменяет, останавливает, прекращает или аннулирует работодатель в соответствии с действующим законом о трудовом договоре.
- 2.3. Об изменении данных, которые предоставлялись при поступлении на работу (изменение фамилии, места жительства, образования, смена паспорта и т.п.), работник сообщает сразу школьному секретарю.

3. Обязанности сторон

3.1. Работодатель и работник обязуются:

- 3.1.1. выполнять условия трудового договора и другие заключённые между собой договорённости;
- 3.1.2. выполнять *Внутренний трудовой распорядок ТРЛ*, требования безопасности труда и пожарной безопасности;
- 3.1.3. воздерживаться от поступков, которые наносят ущерб школьному имуществу и имуществу третьих лиц;
- 3.1.4. быть по отношению друг к другу вежливыми и корректными в поведении;
- 3.1.5. выполнять другие взаимные обязательства по законодательству.

3.2. Обязанности работодателя:

- 3.2.1. обеспечить предусмотренной трудовым договором работой, средствами труда и давать необходимые распоряжения понятно и своевременно;
- 3.2.2. выплачивать за выполненную работу зарплату в оговоренное время и в предусмотренном объёме;
- 3.2.3. предоставлять отпуск и выплачивать отпускные;
- 3.2.4. обеспечить безопасные и не вредные для здоровья условия труда в соответствии с законодательством;

- 3.2.5. при поступлении на работу знакомить работника под подпись с *Внутренним трудовым распорядком ТРЛ*, с требованиями безопасности труда и пожарной безопасности;
- 3.2.6. создать для работника возможность для самосовершенствования и развития в своей области;
- 3.2.7. совершенствовать организацию труда и в рамках возможного поощрять и поддерживать успешных работников;
- 3.2.8. выполнять прочие обязанности, предусмотренные законодательством и трудовым договором.

3.3. Обязанности работника:

- 3.3.1. своевременно выполнять предусмотренную трудовым договором и должностной инструкцией работу и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя;
- 3.3.2. соблюдать дисциплину, придерживаться рабочего времени и использовать его только для выполнения трудовых обязанностей;
- 3.3.3. совершенствовать свои профессиональные навыки и делать всё от себя зависящее, чтобы поднять престиж ТРЛ;
- 3.3.4. следить, чтобы выполнение работы или её последствия не угрожали здоровью самого работника и здоровью третьих лиц;
- 3.3.5. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о препятствии для выполнения работы или об опасности и при возможности устранять их без особого на то распоряжения;
- 3.3.6. возмещать расходы на находящиеся в его распоряжении средства труда, если они превышают лимит, установленный руководством школы;
- 3.3.7. не разглашать ни письменно, ни устно данные, признанные конфиденциальной внутренней информацией ТРЛ;
- 3.3.8. беречь и по-хозяйски бережно использовать имущество ТРЛ, данное в его распоряжение, и обеспечить сохранность этого имущества;
- 3.3.9. экономить тепло- и электроэнергию, уходя из рабочего помещения в конце рабочего дня выключать освещение и электроприборы;
- 3.3.10. содержать своё рабочее место в порядке и чистоте, выполнять требования гигиены;
- 3.3.11. использовать школьный телефон для личных целей только в случае крайней необходимости;
- 3.3.12. не работать без согласования с работодателем в аналогичных учреждениях;
- 3.3.13. не приступать к работе, находясь в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении или под воздействием психотропного вещества.

4. Рабочее время и его использование

4. 1. Продолжительность рабочего времени:

- 4.1.1. учителей, руководителей кружков и воспитателей группы продлённого дня 7 часов в день, 35 часов в неделю;
- 4.1.2. директора, заместителя директора по учебной и воспитательной работе, заместителя директора по хозяйской части, специалиста по компьютерам, руководителя по интересам, логопеда, социального педагога, психолога, библиотекаря, секретаря, лаборанта, уборщицы,

дворника, сторожа, ремонтника, гардеробщицы 8 часов в день, 40 часов в неделю.

- 4.2. У названных в п. 4.1.1.1. специалистов рабочее время начинается за 15 минут до начала их первого урока.
- 4.3. У названных в п. 4.1.1.2. специалистов рабочее время начинается в 8.00 и заканчивается в 16.30, если в трудовом договоре не предусмотрено иначе. Перерыв на отдых и обед 30 минут в промежутке 12.10–12.40, если в трудовом договоре не предусмотрено иначе.
- 4.4. У каждого работника есть право на две паузы для отдыха (до 15 минут), что входит в рабочее время.
- 4.5. Общее рабочее время учителя включает в себя:
 - 4.5.1. составление предметных программ и материалов, их совершенствование;
 - 4.5.2. подготовка к урокам;
 - 4.5.3. проведение уроков;
 - 4.5.4. составление и проверка учебных заданий;
 - 4.5.5. приём экзаменов;
 - 4.5.6. помощь ученикам, консультации;
 - 4.5.7. выполнение воспитательных задач во внеурочное время (учебные экскурсии, походы, школьные праздники и т.д.);
 - 4.5.8. участие в рабочих собраниях (педсоветы, семинары, собрания по вопросам организации работы и пр.), в работе предметных секций, методического совета, различных рабочих групп;
 - 4.5.9. проведение бесед о развитии и консультации родителей;
 - 4.5.10. замещение уроков.
- 4.6. Каникулярное время считается рабочим временем учителя. Свободные дни на каникулах даются только по распоряжению руководства.
- 4.7. Перед Новым годом, годовщиной основания Эстонской Республики, днем Победы и Рождеством рабочий день сокращаются на 3 часа (до 12.30 у работников с семичасовым рабочим днём и до 13.30 у работников с восьмичасовым рабочим днём).
- 4.8. При отсутствии работника на рабочем месте (например, по болезни) необходимо при первой же возможности сообщить об этом непосредственному руководителю.
- 4.9. Если работник заболел во время рабочего дня и вынужден уйти с работы, то он обязан сообщить об этом непосредственному руководителю.
- 4.10. В рабочее время не входит время посещения врача, оздоровительные процедуры и решение семейных проблем.

5. Сверхурочная работа

- 5.1. Сверхурочная работа (переработка) выполняется только по договорённости работника и работодателя;
- 5.2. Работодатель компенсирует часы переработки свободным временем или оплатой.
- 5.3. Оплата часов переработки производится с коэффициентом 1,5.

6. Оплата труда и другие денежные выплаты и компенсации

- 6.1. Заработная плата труда и условия её выплаты оговариваются с работодателем.

- 6.2. Работодатель имеет право выплатить работнику кроме заработной платы доплату, премию или компенсацию.
- 6.3. Доплата выплачивается за выполнение дополнительной работы (замена уроков, домашнее обучение, организация внеурочных мероприятий, проектная деятельность и т.п.) и в случаях, предусмотренных коллективным договором.
- 6.4. Премия — это денежное вознаграждение, которое работодатель выплачивает работнику за результативную образцовую работу, одно- или многократно во благо ТРЛ.
- 6.5. Компенсации выплачиваются в случаях, предусмотренных коллективным договором.
- 6.6. Спорные вопросы о величине заработной платы, доплаты, компенсации, отпускных решаются, в первую очередь, с работодателем, а затем, в случае необходимости, в соответствующих инстанциях.
- 6.7. Работник может получить возмещение затрат, связанных с выполнением работы (например, использование личного автомобиля в рабочих целях и т.п.), если ранее была достигнута соответствующая договоренность с работодателем. Сумма затрат не может превышать оговоренной.

7. Отпуск

- 7.1. Основной отпуск директора, заместителя директора по учебной и воспитательной работе, учителя, руководителя по интересам, воспитателя группы продленного дня, логопеда, дефектолога, школьного психолога, социального педагога составляет 56 календарных дней, руководителя кружка – 42 календарных дня.
- 7.2. Всем остальным работникам школы за отработанный год предоставляется отпуск 28 календарных дней.
- 7.3. По договоренности сторон основной отпуск можно взять по частям, причём одна из частей отпуска должна быть не менее 14 дней. Работодатель имеет право отказаться от деления основного отпуска на части продолжительностью менее 7 дней.
- 7.3. Работодатель составляет график отпусков не позднее, чем 30 января каждого календарного года. График основного отпуска утверждается приказом директора, при его составлении учитываются пожелания работника, а также план работы школы, время каникул.
- 7.5. График отпуска можно изменить по взаимной договоренности работодателя и работника.
- 7.6. Отпускные выплачиваются не позднее, чем за день до начала отпуска.
- 7.7. Порядок предоставления других отпусков (по уходу за ребенком, по частичной нетрудоспособности и пр.) регулируется законодательством и коллективным договором ТРЛ.
- 7.8. Работник может взять неоплачиваемый отпуск по договоренности с работодателем. Неоплачиваемый отпуск предоставляется по заявлению работника, которое подаётся как минимум за неделю до начала отпуска.

8. Распоряжения, касающиеся работы

- 8.1. Работодатель составляет штатное расписание, должностные инструкции и определяет порядок должностного подчинения в соответствии с распоряжениями Тартуской городской управы и актами правительства Эстонской Республики.

- 8.2. Распоряжения и указания, связанные с организацией повседневной работы в ТРЛ исходят от директора, заместителя директора по учебной и воспитательной работе, заместителя директора по хозяйственной части и касаются работников, находящихся в их непосредственном подчинении.
- 8.3. Касающиеся работы распоряжения, как правило, даются непосредственно в ходе работы в устной форме и являются обязательными для корректного исполнения работниками.
- 8.4. Педагогический состав школы должен также выполнять решения педсовета, изменить и отменить которые может только педсовет.

9. Дисциплинарная ответственность

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение дисциплинарного взыскания.
- 9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель назначает следующие дисциплинарные взыскания:
 - 9.2.1. выговор;
 - 9.2.2. прекращение трудового договора.
- 9.3. Увольнение применяется в качестве дисциплинарного взыскания, как правило, если работник систематически без уважительной причины не выполняет возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и *Внутренним трудовым распорядком ТРЛ* обязанности (систематически опаздывает, не выполняет распоряжения непосредственного руководителя, мешает коллегам выполнять трудовые обязанности и т.д.) и уже имеет дисциплинарное взыскание, срок действия которого не истёк.
- 9.4. Работодатель имеет право прекратить трудовой договор и при первом грубом нарушении (нанесение существенного ущерба школьному имуществу, потеря доверия третьих лиц к работодателю по вине работника, нарушение норм педагогической этики, нахождение на работе в нетрезвом виде и т.п.) работником своих трудовых обязанностей.
- 9.5. Перед назначением взыскания от нарушителя трудовой дисциплины непосредственный руководитель требует объяснительную в письменном виде. Отказ работника дать объяснения не препятствует назначению наказания. Работодатель назначает дисциплинарное взыскание не позднее, чем через месяц со дня обнаружения нарушения. Если со дня нарушения прошло более шести месяцев, дисциплинарное взыскание не назначается.
- 9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины можно назначить лишь одно дисциплинарное взыскание. При назначении учитывается тяжесть нарушения, обстоятельства нарушения, а также отношение работника к работе.
- 9.7. С приказом о назначении выговора работник должен быть ознакомлен под подпись в течение трёх дней. В случае необходимости об этом сообщается и другим работникам школы.
- 9.8. Если в течение года со дня назначения выговора работнику не назначались новые взыскания, считается, что он не имеет дисциплинарных взысканий.
- 9.9. Работодатель может по собственной инициативе или по ходатайству коллег по работе издать приказ о снятии выговора до истечения года со дня назначения взыскания, если работник проявил себя с положительной стороны.

10. Рабочая командировка и дополнительное обучение

- 10.1.** Работодатель имеет право командировать работника для выполнения трудовых обязанностей вне школы, и работник обязан поехать в такую служебную командировку. По соглашению сторон служебная командировка может длиться дольше, чем 30 дней.
- 10.2.** Работодатель обязан заплатить работнику за время служебной командировки суточные, оплатить расходы на ночлег и проезд в соответствии с действующим законодательством.
- 10.3.** Работник, желающий отправиться на дополнительное обучение или служебную командировку, ходатайствует о разрешении на это у работодателя. Учитель, кроме того, согласовывает с заместителем директора по учебной и воспитательной работе вопрос о замещении уроков, по крайней мере, за 3 дня до начала дополнительного обучения или командировки.
- 10.4.** По возвращении с дополнительного обучения или командировки работник предоставляет работодателю в течение 3 дней отчет о расходах и знакомит с материалами курсов коллег своего предметного объединения.

11. Поощрение и стимулирование работников

- 11.1.** Выразить признание работнику за работу на хорошем уровне можно следующим образом:
 - 11.1.1. благодарность (устная);
 - 11.1.2. похвала (приказом);
 - 11.1.3. премия;
 - 11.1.4. грамота;
 - 11.1.5. ценный подарок;
 - 11.1.6. выдвижение кандидатом на звание «Учитель года».
- 11.2.** При выражении признания каждый вид признания имеет свой статус:
 - 11.2.1. благодарность или похвала выносятся за отлично выполненное трудовое задание;
 - 11.2.2. премия дается за успешную и результативную работу, направленную на повышение статуса ТРЛ;
 - 11.2.3. грамота или ценный подарок даются работникам (бывшим работникам) в юбилейные даты школы или в юбилей самого работника за длительную деятельность, направленную на развитие и повышение статуса ТРЛ;
 - 11.2.4. кандидатом на звание «Учитель года» выдвигается учитель за успешную и результативную работу, направленную на развитие и повышение статуса ТРЛ, в течение года в школе и городе или республике.

12. Защита собственности

- 12.1.** Работники обязаны информировать директора или заместителя директора по хозяйственной части обо всем пропавшем, испорченном или потерянном имуществе ТРЛ и по возможности объяснить причины.
- 12.2.** Сохранение школьного имущества — обязанность всех работников школы. Поэтому:
 - 12.2.1. в каждом кабинете назначен ответственный, который отвечает за содержание помещения в порядке.
- 12.3.** Учителя соблюдают следующие требования:
 - 12.3.1. не оставляют учеников в кабинете без присмотра;

- 12.3.2. после последнего урока учитель обеспечивает поднятие стульев на столы и закрытие окон;
- 12.3.3. ученикам не выдаются ключи от школьных помещений.
- 12.4. Использование школьных помещений в субботу и воскресенье, а также в рабочие дни с 17.00 до 7.30 происходит только с разрешения заместителя директора по хозяйственной части.
- 12.5. Работодатель не отвечает за имущество работников, которому был нанесен ущерб по халатности самого работника;
- 12.6. Работник, по вине которого (включая халатное отношение) нанесен ущерб школьному имуществу, возмещает его. Способ возмещения — замена имущества или денежная компенсация — оговаривается с работодателем.

13. Охрана здоровья, безопасность труда

- 13.1. Специалист по трудовой среде, назначенный приказом директора, обязан:
 - 13.1.1. прежде чем допустить работника к выполнению работы, разъяснить ему возможные опасности и вредные воздействия, связанные с выполнением работы. При необходимости провести проверку знаний или переподготовку в области охраны здоровья и безопасности труда;
 - 13.1.2. не допускать работника к выполнению работы, которой он не обучен;
 - 13.1.3. требовать от работников выполнения закона об охране здоровья и безопасности труда;
 - 13.1.4. следить за наличием и исправностью оборудования и прочих рабочих средств;
 - 13.1.5. обеспечить работника предусмотренной защитной одеждой и другими средствами;
 - 13.1.6. провести анализ риска трудовой среды, на основе которого составить письменный план по улучшению ситуации;
- 13.2. Работник обязан:
 - 13.2.1. участвовать в создании безопасной трудовой среды, соблюдая требования охраны здоровья и безопасности труда;
 - 13.2.2. следовать установленному работодателем распорядку времени работы и времени отдыха;
 - 13.2.3. проходить медицинский контроль согласно установленному порядку;
 - 13.2.4. использовать предусмотренные средства индивидуальной защиты и держать их в рабочем состоянии;
 - 13.2.5. немедленно уведомлять работодателя или специалиста по трудовой среде или доверенное лицо трудовой среды об опасной обстановке, несчастном случае на работе, а также о вреде, нанесенном его собственному здоровью;
 - 13.2.6. выполнять распоряжения в области охраны здоровья и безопасности труда, полученные от работодателя, специалиста по трудовой среде, инспектора по труду и доверенного лица трудовой среды;
 - 13.2.7. учитель должен проинструктировать учащихся о потенциальных опасностях на своем уроке. Учителя химии, физики, информатики, трудового обучения, физического воспитания обязаны проводить

обучение техники безопасности своего предмета и делать письменные записи об этом в электронном журнале;

- 13.3. В школе и на территории школы строго запрещено использование и распространение наркотических средств и токсических веществ.
- 13.4. В школе и на территории школы запрещено курение и употребление и распространение алкогольных напитков.

14. Конфиденциальность информации

- 14.1. Внутренняя информация Тартуского Русского Лицея является конфиденциальной и не может быть доступной посторонним лицам.
- 14.2. Конфиденциальной информацией Тартуского Русского Лицея считается:
 - 14.2.1. бухгалтерские данные;
 - 14.2.2. данные, связанные с частной жизнью работников ТРЛ;
 - 14.2.3. данные, связанные с частной жизнью, учеников и их родителей, которые нельзя передавать посторонним лицам, но можно поднимать на заседаниях попечительского совета и педагогических советов;
- 14.3. При работе с конфиденциальной информацией необходимо соблюдать требования, сформулированные в законодательных актах.
- 14.4. При работе с конфиденциальной информацией необходимо использовать организационные, физические, инфотехнологические способы защиты конфиденциальных данных в соответствии с руководствами, действующими в ТРЛ.
- 14.5. Конфиденциальную информацию работник имеет право передавать только по требованию государственных органов, местного самоуправления, судебных и правоохранительных органов.
- 14.6. Конфиденциальную информацию ТРЛ работник обязан сохранять втайне даже после прекращения трудового договора с данным работодателем.

15. Заключительные положения

- 15.1. *Внутренний трудовой распорядок ТРЛ* доводится работодателем до сведения всех работников под подпись и неукоснительно выполняется.
- 15.2. Об изменениях *Внутреннего трудового распорядка ТРЛ* работодатель сообщает работникам на собрании минимум за 3 дня до вступления изменений в силу.
- 15.3. *Внутренний трудовой распорядок ТРЛ* вступает в силу с момента утверждения приказом директора.