



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 85 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

Принято
решением собрания
трудоового коллектива
протокол от 31.08.2022 № 4
приказ от 31.08.2022 № 151

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШКОЛА № 85 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 85 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

I. Общие положения.

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

В школе трудовая дисциплина основывается на сознательном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Целью этих Правил является определение обязанностей педагогических и других работников школы, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок. Они согласованы с профсоюзным комитетом.

3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются директором школы в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема и увольнения работников.

1. Работники принимаются на работу по трудовым договорам, контрактам или на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством.

2. При приеме на работу директор школы обязан требовать от лица, который трудоустраивается: предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, предъявление паспорта, диплома или другого документа об образовании или профессиональной подготовке. Военнослужащие, уволенные из Вооруженных Сил ДНР, Службы безопасности ДНР, других военных формирований, созданных в соответствии с законодательством ДНР, и военнослужащие, уволенные из Вооруженных Сил Союза ССР и вооруженных сил государств-участников СНГ, предъявляют военный билет. Лица, которые устраиваются на работу, требующую специальных знаний обязаны предъявить соответствующий документ об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение), копии которых заверяются руководителем учебного заведения и остаются в личном деле работника. Лица, поступающие на работу, обязаны подать медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении. При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождении и документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

3. Должности педагогических работников занимаются в соответствии с требованиями Закона ДНР об образовании.

4. Работники учебного заведения могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) собственника или уполномоченного им органа (в том числе органами государственного управления образованием), который объявляется работнику под расписку.

6. На лиц, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки. На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Лиц, работающих на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если эта работа является основной. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника владельцем или уполномоченным им органом по месту основной работы. Ведение трудовых книжек необходимо осуществлять в соответствии с Инструкцией порядка ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Трудовые книжки работников хранятся как документ строгой отчетности в учреждениях образования. Ответственность за организацию ведения учета, хранения и выдачи трудовых книжек возлагается на директора.

7. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, директор школы обязан:

а) разъяснить работнику его права и обязанности, условия труда, наличие на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;

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

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

г) ознакомить всех работников под подпись с действующими должностными и рабочими инструкциями;

д) ознакомить его под подпись с инструкцией по охране труда;

е) провести инструктаж по охране труда, безопасности жизнедеятельности, производственной санитарии, гигиены труда и пожарной охраны.

8. Прекращение трудового договора по инициативе собственника или уполномоченного им органа допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями договора.

9. Расторжение трудового договора по инициативе собственника или уполномоченного органа допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями договора. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года. Освобождение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации учебного заведения, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

10. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

11. Директор обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи о причинах увольнения в трудовые книжки должны проводиться в соответствии с требованием к оформлению и действующим законодательством, с указанием соответствующего пункта, статьи закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников.

1. Педагогические работники имеют право на:

– защиту профессиональной чести, достоинства;

– свободный выбор форм, методов, средств обучения в своей педагогической деятельности;

- участие в общественном самоуправлении;
- использование удлиненного оплачиваемого отпуска;
- льготное обеспечение жильем в порядке, установленном законодательством;
- повышение квалификации, переподготовку, свободный выбор содержания, программ, форм обучения, организации и учреждений, осуществляющих повышение квалификации и переподготовку.

2. Работники учебного заведения обязаны:

- а) работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования устава учебного заведения и правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда;
- б) выполнять требования по охране труда, безопасности жизнедеятельности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- в) беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать бережное отношение к имуществу учебно-воспитательного учреждения;
- г) в установленные сроки проходить медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством.

3. Педагогические работники учебно-воспитательного заведения должны:

- а) обеспечивать условия для усвоения учебных программ на уровне обязательных государственных требований, способствовать развитию способностей учащихся;
- б) личным примером утверждать уважение к принципам общечеловеческой морали: правды, справедливости, преданности, патриотизма, гуманизма, доброты, сдержанности, трудолюбия, других добродетелей;
- в) воспитывать уважение к родителям, женщинам, культурно-национальным, духовным, историческим ценностям ДНР, страны происхождения, государственного и социального устройства, цивилизации, бережное отношение к окружающей среде;
- г) готовить к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между народами, этническими, национальными, религиозными группами;
- д) соблюдать принципы педагогической этики, морали, уважать достоинство ребенка, ученика;
- е) защищать детей, молодежь, от каких-либо форм физического или психического насилия, предотвращать развитие у них вредных привычек;
- ж) постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство и общую культуру.

4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными и рабочими инструкциями, утвержденными в установленном порядке, и составленными в соответствии с положениями квалификационных справочников работ и профессий рабочих, положением и правилами внутреннего трудового распорядка, условиями контракта.

IV. Основные обязанности директора школы.

1. Директор учебного заведения обязан:

- а) обеспечить нужные организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогов, достойной работников учебного заведения в соответствии с их специальностью или квалификацией;
- б) определить педагогическим работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, обеспечить их необходимыми средствами работы;
- в) рассматривать предложения педагогических работников, направленные на улучшение работы учебного заведения;
- г) организовывать подготовку необходимого количества педагогических кадров, их аттестацию, правовое и профессиональное обучение в своем учебном заведении;

- д) заключать и расторгать соглашения, контракты с руководителями подразделений, педагогическими и научными работниками в согласовании с Действующим законодательством, Законом ДНР «Об образовании» и Положениями о порядке найма и увольнения педагогических работников учебных заведений, что есть в общегосударственной собственности;
- е) доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года (до предоставления отпуска) педагогическую нагрузку в следующем учебном году;
- ж) предоставлять отпуска всем работникам учебного заведения в соответствии с графиком отпусков;
- з) обеспечить условия охраны труда и безопасности жизнедеятельности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих, создать здоровые и безопасные условия труда, нужные для выполнения работниками трудовых обязанностей;
- и) соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников учебного заведения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и привилегий;
- к) организовать питание учащихся и работников учебного заведения;
- л) своевременно подавать центральным органам исполнительной власти установленную статистическую и бухгалтерскую отчетность, а также другие нужные сведения о работе и состоянии учебно-воспитательного учреждения;
- м) обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников учебного заведения;
- н) отлучать работников от работы в случае появления на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения.

V. Рабочее время и его использование.

1. Для работников устанавливаются 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При 5-ти дневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего распорядка или графиками сменности, утверждаемыми руководителем учебного заведения по согласованию с профсоюзным комитетом заведения с соблюдением продолжительности рабочей недели. В рамках рабочего дня педагогические работники учебного заведения должны выполнять все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы в соответствии с должностью, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Устанавливаются следующие начало и окончание работы работников школы:

Директор:	Заместители директора
	по учебно-воспитательной:
начало работы: 08.00	начало работы: 08.00
окончание работы: 16.30	окончание работы: 16.30

предусмотрена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Педагог-организатор:
начало работы: 08.00
окончание работы: 16.30

предусмотрена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Учителям МБОУ «ШКОЛА №85 Г.ДОНЕЦКА»:

разрешается приходить на работу заранее для организации рабочего места
окончание работы: 15 мин. после последнего урока по расписанию,
предусмотрена возможность приема пищи в течение рабочего времени;

воспитатель ГПД 1-х классов: начало работы: 11.30 окончание работы: 17.30
воспитатель ГПД 2-4 классов: начало работы: 11.35 окончание работы: 17.35

предусмотрена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Воспитателю ГПД разрешается приходить на работу заранее для организации рабочего места и уходить не позднее 15 минут после окончания работы ГПД, или проведение праздников, совещаний и других мероприятий в соответствии с циклограммой годового плана школы и приказов по школе.

Продолжительность рабочего времени в неделю специалистов психологической службы, которые работают на 0,5 ставки, составляет 18 часов, в которые входят все предусмотренные виды деятельности.

Социальный педагог (0,5 ставки).

начало работы: 08.00

окончание работы: 12.30

Практический психолог (0,5 ставки)

начало работы: 12.00

окончание работы: 16.30

Для технического персонала, сторожей устанавливается начало и окончание работы следующим образом:

Завхоз:

начало работы: 07.00

прием пищи в течение рабочего времени

окончание работы: 15.30

УСП и сторожам разрешается приходить на работу заранее для организации рабочего места.

УСП I и II этажа:

I смены: начало работы: 07.00

окончание работы: 15.30

УСП III этажа:

начало работы: 07.00

окончания работы: 15.30

Инженер-электронщик (0,5 ставки)

Понедельник – 08.00 – 12.30

Вторник – 08.00 – 12.30

Среда – 08.00 – 12.30

Четверг – 08.00 – 12.30

Пятница – 08.00 – 12.30

Гардеробщик:

начало работы: 07.00

перерыв: 11.00-11.30

окончания работы: 15.

Дворник:

начало работы: 06.00

перерыв: 10.00-10.30

окончание работы: 14.30

Рабочие по обслуживанию школьного здания:

начало работы: 07.00

перерыв: 11.00-11.30

окончание работы: 15.30

Лаборант (0, 5 ставки):

начало работы: 08.00

прием пищи в течение рабочего времени

окончания работы: 12.30

Секретарь:

начало работы: 08.00

перерыв: 12.00-12.30

окончание работы: 16.30

Библиотекарь

начало работы: 08.00

перерыв: 13.00-13.30

окончание работы: 16.30

Сторож (согласно графику работы):

Будний день - начало работы: 19.00

окончания работы: 07.00

Суббота: начало работы: 07.00

окончания работы: 07.00

воскресенье: начало работы: 07.00

окончания работы: 07.00

предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Работникам разрешается приходить на работу заранее для организации рабочего места и оставлять свое рабочее место только после окончания рабочего времени. Работники имеют право находиться на территории школы после окончания рабочего времени только по распоряжению директора.

2. В случае отсутствия педагога или иного работника учебного заведения руководитель обязан срочно принять меры для замены отсутствующего другим педагогом или работником.

3. Работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) собственника или уполномоченного им органа (директора) с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться за счет другого дня отдыха.

4. Руководитель учебного заведения привлекает педагогических работников к дежурству в учреждении. График дежурства и его продолжительность утверждает руководитель учреждения по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до 3-х лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

5. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, руководитель учебного заведения привлекает педагогических работников к педагогической организации работы в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

6. Работа органов самоуправления учебных заведений регламентируется Положением о соответствующих учебных заведениях и Уставом.

7. График предоставления ежегодных отпусков согласовывается с профсоюзным комитетом и составляется на каждый календарный год. Предоставление отпуска руководителю учебного заведения оформляется приказом соответствующего органа государственного управления образованием, а другим работникам - приказом по школе. Разделение отпуска на части допускается по просьбе работника при условии, чтобы одна из частей отпуска была не менее 14 дней для работников старше 18 лет и 20 дней для лиц моложе 18 лет. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение 2-х лет подряд, а также не предоставление отпуска работникам, имеющим право на дополнительный отпуск в соответствии с действующим законодательством.

8. Педагогическим работникам и работникам школы запрещается:

1) Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

- 2) Продолжать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, продолжительность рабочего дня.
- 3) Перепоручать выполнения трудовых обязанностей.
- 4) Приходить на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- 5) Курить, употреблять алкогольные напитки или наркотические препараты на территории школьного двора и в школьном здании.

9. Запрещается в рабочее время:

- 1) Отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом.
- 2) Отвлекать работников учебного заведения от выполнения профессиональных обязанностей, а также учащихся за счет учебного времени на работу и осуществление мероприятий, не связанных с учебным процессом, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

VI. Поощрения за успехи в работе.

1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные Правилами внутреннего распорядка учреждения.
2. За достижения высоких результатов в обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, награждению государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.
3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и социальные льготы в пределах своих полномочий. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учебного заведения и заносятся в трудовую книжку работникам.

VII. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины.

1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применено одно из таких видов взыскания:

- 1) выговор;
- 2) освобождение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с Законодательными актами ДНР о труде.

2. Дисциплинарные взыскания применяются органом, которому дано право принять на работу (избрания, утверждения на должность) данного работник

3. Работники, избранные в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются; руководитель профсоюзных органов в подразделениях учебного заведения – без предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа в учебных заведениях; профорганизаторы - органа соответствующего профсоюзного объединения.

До применения дисциплинарного взыскания собственник или уполномоченный им орган должен требовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются собственником или уполномоченным им органом непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня ее обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения поступка.

4. За каждое нарушение трудовой дисциплины налагается только одно дисциплинарное взыскание.
5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись.
6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то считается, что он не имел никакого дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются. Собственник или уполномоченный им орган имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.