

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

24 К.С.Дмитренко  
протокол заседания трудового  
коллектива  
№ 1 от 28.08. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ДООШ I-III №144



Г.В. Партанская

приказ № 202 от 31.08.2015

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников Донецкой общеобразовательной школы I-III ступеней № 144**

**1. Общие положения.**

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

Обязанностью и делом чести каждого трудоспособного гражданина Донецкой Народной Республики является добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины, заботливое и бережное отношение к государственному имуществу.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопродуктивной работы, сознательным отношением к труду, применением методов убеждения и воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

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

1.3. Правила составлены в соответствии с Конституцией ДНР, Законом ДНР «Об образовании», Уставом школы и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников Донецкой общеобразовательной школы I-III ступеней №144 Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики. Все лица, временно находящиеся в школе, также обязаны руководствоваться настоящими Правилами.

1.5. Вопросы внесения изменений в Правила решаются администрацией школы при согласовании с профсоюзным комитетом школы.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Назначение, перевод и увольнение работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики. Прием работника оформляется приказом директора о приеме на работу.

2.2. С приказом о приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием,

условия оплаты труда, наличие вредных или тяжелых производственных условий, льготы и компенсации за работу с ними.

2.3. При приеме на работу работник предъявляет:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник впервые поступает на работу или поступает на условиях совместительства;

- паспорт;

- медицинское освидетельствование

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний,

- документы воинского учета.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Если работник впервые поступает на работу, трудовая книжка оформляется школой.

2.4. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку:

а) ознакомить с Уставом школы и Коллективным договором;

б) ознакомить его с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) провести с работником вводный инструктаж по вопросам охраны труда и пожарной безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте, разъяснить его права и обязанности. Инструктажи оформляются в журналах установленного образца.

2.5. Работник обязан выполнять порученную ему работу лично и не имеет права перепоручить ее выполнение другому лицу.

2.6. На всех работников, для кого работа в школе является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в установленном Законом порядке. Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности в школе. Ответственность за организацию ведения учета, хранения и выдачи книжек возлагается на директора.

2.7. На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.8. На каждого работника ведется личное дело. Личные дела работников хранятся в школе.

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях в связи с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью учащихся, и является обязательным для работника.

2.10. В связи с изменениями работы школы и организации и труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведывания кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен, поставлен быть в известность об изменениях существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца.

2.11. Увольнение работника может иметь место только по причинам, предусмотренным действующим законодательством.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовые отношения в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовые отношения могут быть расторгнуты и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении в соответствии с формулировками трудового законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники школы обязаны:

3.1.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них законодательством о труде, Законом ДНР "Об образовании", Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

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

3.1.3. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

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

3.1.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;

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

3.1.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.1.8. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.1.9. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.1.10. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

3.1.11. Систематически повышать профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру;

3.1.12. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.1.13. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.1.14. Своевременно извещать работодателя об изменении номера телефона, адреса места жительства;

3.1.15. Не совершать действий, которые могут быть расценены как использование своего служебного положения в корыстных целях, а также поступков, которые в соответствии с действующим законодательством считаются коррупционными;

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник в соответствии с занимаемой должностью, конкретизируется Должностной инструкцией, разрабатываемой индивидуально для каждой профессии, вида работ и квалификации непосредственного исполнителя руководителем структурного подразделения, согласованной профкомом, комиссией по вопросам охраны труда и утвержденной директором.

3.3. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, заведование методическим объединением, кафедрами, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, а также выполнения других учебно-воспитательных функций.

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.5. Работники школы имеют право:

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

3.5.2. Защиту профессиональной чести и достоинства;

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

3.5.5. Участие в общественном самоуправлении;

3.5.6. Использование увеличенного оплачиваемого отпуска.

#### **4. Основные права и обязанности администрации**

4.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

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

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

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

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

4.2. Администрация школы обязана:

4.2.1. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Законом ДНР «Об образовании», Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

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

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

4.2.4. Осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

4.2.5. Обеспечивать безопасные и безвредные условия труда для работников;

4.2.6. Обеспечивать полную занятость и использование работников в соответствии с коллективным договором;

4.2.7. Устанавливать по согласованию с ПК изменения в продолжительности рабочего времени, времени отдыха;

4.2.8. Способствовать повышению квалификации работников и уровня их правовых и других специальных знаний;

4.2.9. Определять графиком очередность предоставления отпусков по согласованию с ПК и доводить до сведения всех работников;

4.2.10. Компенсировать выходы на работу (по письменному согласию работника) в выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха.

4.2.11. Выдавать заработную плату и пособия в установленные сроки.

4.2.12. Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование трудовых ресурсов.

4.2.13. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуре труда;

4.2.14. Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ.

4.2.15. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2.16. Принимать меры к современному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.2.17. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы сотрудников школы.

4.2.18. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, осуществлять контроль за соблюдением работниками всех требований инструкции по технике безопасности, правилам пожарной безопасности.

4.2.19. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.20. Администрация и преподавательский состав школы несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, организованных школой. О всех случаях травматизма администрация школы сообщает в районный отдел образования в установленном порядке.

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

4.2.22. Организовать горячее питание обучающихся и работников школы.

## **5. Рабочее время и его использование**

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

5.2. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе и закрепляется оформлением приказа директора школы «Об утверждении тарификационной нагрузки».

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

5.4. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.8. В школе устанавливается 5-дневная учебная неделя с двумя выходными днями.

5.9. Занятия в школе проводятся в две смены. Первая смена с 8.00 – 14.15, вторая с 14.20 – 18.40.

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

5.11. Учитель обязан иметь рабочие программы на каждый учебный час, включая классные часы. Рабочие программы на лицевом листе должны быть утверждены на МО и директором школы, согласованы с заместителем директора по УВР и подписаны учителем.

5.12. Расписание уроков и перемен для отдыха и приёма пищи утверждается директором школы и вывешивается в коридоре для ознакомления, исходя из требований САНПИНа.

- 5.13. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.
- 5.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Классные воспитательные программы составляются на учебный год.
- 5.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной программы.
- 5.16. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках обучающихся.
- 5.17. Педагогическим работникам предоставляется методический день по производственной необходимости на посещение семинаров, МО, совещаний в районе или в другой школе (при нагрузке не более 18 часов в неделю).
- 5.18. Все учителя являются на работу согласно расписанию уроков, но не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, остальные сотрудники являются на работу согласно графику работы, утвержденного директором школы.
- 5.19. Педагогическим и другим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; удалять обучающихся с уроков; курить в помещении и на территории школы.
- 5.20. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.
- 5.21. Дежурят сотрудники школы в соответствии с графиком, утверждённым директором школы. Учителя дежурят в перерывах между занятиями, а также за 20 минут до начала и в течение 20 минут по окончании своих уроков. Во время дежурства все сотрудники находятся на посту и проявляют бдительность, своевременно реагируют на посторонних людей и предметы, о нарушениях докладывают администрации.
- 5.22. Уборка всех служебных помещений и помещений общего пользования проводится после окончания уроков обслуживающим персоналом. Во время дежурства обслуживающего персонала все находятся на посту и проявляют бдительность, своевременно реагируют на посторонних людей и подозрительные предметы, о нарушениях докладывают администрации. График дежурства обслуживающего персонала утверждается директором и вывешивается в коридоре в уголке для дежурного.
- 5.23. Уборка классных комнат осуществляется, согласно графику дежурств обслуживающего персонала. Влажная уборка производится во всех классных комнатах, кабинетах и коридорах ежедневно, генеральная уборка всей школы производится на каникулах и по мере необходимости.
- 5.24. В помещениях школы запрещается: нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий
- 5.25. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается решением административного совета и утверждается директором школы до августовского педагогического совета.
- 5.26. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период и утвержденным директором.
- 5.27. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и некоторым другим видам

работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласию работника.

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

5.29. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее

28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.30. Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями закона ДНР « Об отпусках».

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

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

Тарификация утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

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

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

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

6.6. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников.



## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- благодарность,
- награждение грамотой (к праздничным и юбилейным датам),
- выдача премии (по конкретным достижениям на основании Положения о материальном стимулировании работников).

7.2. За особые трудовые заслуги, научные достижения, профессиональное мастерство директор школы совместно с профсоюзным комитетом имеет право ходатайствовать перед вышестоящими органами о награждении таких работников орденами, медалями, почетными грамотами, знаками отличия, установленными для работников образования.

7.3. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

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

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также других мер, предусмотренным действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы к работнику применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может применяться за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него Уставом школы, Должностной инструкцией и настоящими правилами, если ранее к работнику применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогул - это отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 3-х часов в течение рабочего дня.

8.3. За совершение педагогическим работником аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, сотрудник подлежит увольнению из учебного заведения.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

8.5. Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы, о чем издается приказ.

Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом образования, который имеет право на его назначение и увольнение.

8.6. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с законодательством. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или Совета школы или Общего собрания коллектива учебного заведения.

### **Порядок разрешения трудовых споров**

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