

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Школа № 83 имени Г.И. Баланова города Донецка"

Приняты решением собранием  
трудоого коллектива  
протокол № 2 от 01.09.2022 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**работников**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**"Школа № 83 имени Г.И. Баланова города Донецка"**

## **I. Общие положения.**

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

В МБОУ "Школа №83 имени Г.И.Баланова г. Донецка" трудовая дисциплина основывается на сознательном выполнении работниками своих трудовых обязанностей, и является необходимым условием эффективной работы учебного - воспитательного 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 в учебном учреждении. Указанные нормы закреплены в Типовых правилах внутреннего распорядка, утвержденных Министерством образования. В соответствии со ст.142 КЗоТ правила внутреннего трудового распорядка утверждаются трудовыми коллективами учебного учреждения.

3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решает руководитель учреждения образования в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **II. Порядок приема и увольнения работников**

1. Граждане Донецкой народной республики свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы соответственно своим способностям.

Работники школы принимаются на работу в соответствии с действующим законодательством о труде.

При приеме на работу собственник или уполномоченный им орган (руководитель) обязан потребовать от лица, которое трудоустраивается: представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке; предъявления паспорта, диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке. Военнообязанные предоставляют военный билет.

Лица, которые устраиваются на работу, требующую специальных знаний, обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение), копии которых заверяются руководителем учреждения образования и остаются в личном деле работника.

Лица, которые нанимаются на работу в школу, обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении и проходить медицинский осмотр перед началом каждого учебного года в установленный срок.

При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождения и документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2. Работники учреждения образования могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

3. Прием на работу оформляется приказом собственником или уполномоченным им органом, который объявляется работнику под расписку.

4. На лиц, работавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки. На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. На 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 согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденной совместным приказом Минтруда, Минюста и Министерства социальной защиты населения.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности в школе. Ответственность за организацию ведения учета, хранения и выдачу трудовых книжек возлагается на руководителя учреждения образования.

Принимая сотрудника или переводя его в установленном порядке на другую работу, руководитель обязан под роспись ознакомить работника:

а) разъяснить работнику его права и обязанности и существенные условия труда, наличие на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях соответственно действующему законодательству и коллективному договору;

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

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

г) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны.

5. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных действующим законодательством, и условиями, предусмотренными в контракте.

6. Расторжение трудового договора по инициативе собственника или уполномоченного им органа допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями контракта. Увольнение педагогического работника в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года. Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации образовательного учреждения, сокращения численности или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя

учреждения

образования

8. Владелец или уполномоченный им орган (руководитель) 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 должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### III. Основные правила и обязанности работников

1. Педагогические работники имеют право на:

- защиту профессиональной чести, достоинства;
- свободный выбор форм, методов, средств обучения, выявления педагогической инициативы;
- индивидуальную педагогическую деятельность;
- участие в общественном самоуправлении;
- пользование удлиненным оплачиваемым отпуском;
- льготное обеспечение жильем в порядке, установленном законодательством;
- повышение квалификации, переподготовку, свободный выбор содержания, программ, форм обучения, организаций и учреждений, которые осуществляют повышение квалификации и переподготовку.

2. Работники учреждения образования обязаны:

а) работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава учреждения образования, Правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда;

б) выполнять требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

в) беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и тому подобное, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу учебно-воспитательного заведения.

г) незамедлительно представлять в известность администрацию учреждения о болезни или несчастный случай, что произошел с самим работником или учащимися (как во время учебно-воспитательного процесса, так и в быту).

Работники общеобразовательных учебных заведений в установленные сроки должны проходить медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством.

3. Педагогические работники должны:

а) обеспечивать условия для усвоения учащимися учебных программ на уровне обязательных государственных требований, способствовать развитию способностей;

б) наставлением и личным примером утверждать уважение к принципам общечеловеческой морали: правды, справедливости, преданности, патриотизма, гуманизма, доброты, сдержанности, трудолюбия, других добродетелей;

в) воспитывать уважение к родителям, женщине, культурно-национальных, духовных, исторических ценностей Украины, рачительное отношение к внешней среде;

г) готовить к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами;

д) соблюдать педагогической этики, морали, уважать достоинство ученика;

е) защищать детей от любых форм физического или психического насилия, предотвращать вредным привычкам;

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 инструкциями и положением, утвержденными в установленном порядке и Правилами внутреннего распорядка МОУ «Школа № 83 имени Г.И.Баланова г. Донецка».

#### IV. Основные обязанности руководителя учреждения образования

1. Руководитель школы обязан:

а) обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников учреждения образования в соответствии с их специальности;

б) определить педагогическим работникам рабочие места, своевременно доводить до их сведения расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы;

в) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы школы;

г) организовывать подготовку необходимого количества педагогических кадров, их аттестацию, правовое и профессиональное обучение как в своем учебном заведении, так и в соответствии с соглашениями в других учебных заведениях;

д) заключать и расторгать договоры, контракты с руководителями подразделений, педагогическими работниками согласно действующего законодательства, Закона ДНР «Об образовании» и Положением о порядке найма и увольнения педагогических работников учебных заведений

е) доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года (до предоставления отпуска) педагогическую нагрузку в следующем учебном году;

е) выдавать заработную плату педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам учреждения образования в соответствии с графиком отпусков;

ж) обеспечить условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей;

з) не допускать употребления в учреждении образования и на его территории алкоголя, табака. Не допускать до работы работника школы, что не прошел медицинский осмотр в установленные сроки, обучение по охране труда (для работников, связанных с вредными условиями), или находится под

действием алкоголя. При этом рабочее время не оплачивается:

и) соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по усовершенствованию управления, укрепление договорной и трудовой дисциплины;

к) придерживаться условий коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников школы и учащихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и привилегий;

л) организовать питание учащихся и работников школы;

м) своевременно представлять центральным органам государственной власти установленную статистическую и бухгалтерскую отчетность, а также иные необходимые сведения о работе и состоянии школы;

н) обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и учащихся школы;

о) отстранять работника от работы в случае нарушения нормативных актов.

## V. Рабочее время и его использование

1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего распорядка или графиками, которые утверждает руководитель школы по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения с соблюдением продолжительности рабочей недели. В пределах рабочего дня педагогические работники школы должны вести все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы согласно должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы. Время начала и окончания работы и обеденного перерыва устанавливается для работников Правилами внутреннего распорядка учреждения образования. Для отдельных работников условиями контракта может быть предусмотрен иной режим работы.

По согласованию с профсоюзным комитетом отдельным группам работников может устанавливаться время начала и окончания работы.

| Должность работника     | Начало рабочего дня | Время окончания рабочего дня        | Перерыв       |
|-------------------------|---------------------|-------------------------------------|---------------|
| Дежурный администратор  | 07:30               | 16:00                               | 12:00 – 12:30 |
| Дежурный учитель        | 07:30               | 16:00                               |               |
| Учителя начальной школы | 07:30               | через 20 м. после окончания занятий |               |
| Директор                | 07:30               | 16:00                               | 12:00 – 12:30 |
| Заместители директора   | 07:30               | 16:00                               | 12:00 – 12:30 |
| Психолог                | Согласно графику    | Согласно графику                    |               |
| Социальный педагог      | Согласно графику    | Согласно графику                    |               |

| Педагогические<br>сотрудники      | за 20 мин. до<br>начала занятий | через 20 м. после<br>окончания<br>занятий |                              |
|-----------------------------------|---------------------------------|---|------------------------------|
| Секретарь                         | 08:00                           | 16:30                                     | 12:00 – 12:30                |
| Библиотекарь                      | Согласно<br>графику             | Согласно<br>графику                       |                              |
| Воспитатели ГПД                   | Согласно<br>графику             | Согласно<br>графику                       |                              |
| Лаборант                          | 07:30                           | 16:00                                     | 12:00 – 12:30                |
| Дворник                           | 07:30                           | 16:00                                     | 12:00 – 12:30                |
| Сторож                            | 18:00                           | 06:00                                     | Прием еды во<br>время работы |
| Гардеробщик                       | 07:30                           | 16:00                                     | 12:00 – 12:30                |
| Рабочий по<br>обслуживанию здания | 07:30                           | 16:00                                     | 12:00 – 12:30                |
| УСП                               | 08:00                           | 16:30                                     | 12:00 – 12:30                |
| Завхоз                            | 08:00                           | 16:30                                     | 12:00 – 12:30                |

Административным и вспомогательным работникам, всем педагогическим работникам предоставляются методические дни.

Установить дежурных администраторов школы по дням недели:

Понедельник – Хандус А.П.

Вторник – Бушуева Л.П.

Среда – Линькова Т.Г.

Четверг – Гутникова Т.А.

Пятница – Верняева И.А.

Учителя, которые проводят последние уроки в классах, обязаны сопровождать учащихся в гардероб и обеспечивать порядок во время выхода учеников из школьного вестибюля и двора в зимний период.

2. При отсутствии педагога или другого работника школы руководитель обязан срочно принять меры по замене другим педагогом или работником.

3. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается.

Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) собственника или уполномоченного им органа (руководителя) учреждения образования, разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по согласованию сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

Работникам непрерывно действующих учреждений образования, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или недельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения введение итогового учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные

выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере однополовинного часа или дневной ставки свыше месячной оклад (ставку). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4. Руководитель школы привлекает педагогических работников к дежурству в учреждении. График дежурства и его продолжительность утверждает руководитель школы по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет. Женщины, которые имеют 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 совпадающие с очередным отпуском, руководитель учебного заведения привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

6. Работа органов самоуправления учреждения образования регламентируется Положениями о соответствующих учреждениях образования, Уставом.

7. График предоставления ежегодных отпусков согласовывается с профсоюзным комитетом и составляется на каждый календарный год.

Предоставление отпуска руководителю школы оформляется приказом соответствующего органа государственного управления образованием, а другим работникам – приказом школы. Разделение отпуска на части допускается по просьбе работника при условии, чтобы основная его часть была не менее шести дней для взрослых и двенадцати дней для лиц моложе восемнадцати лет.

Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление отпуска работникам моложе восемнадцати лет и работникам, имеющим право на дополнительный отпуск в связи с вредными условиями труда.

8. Педагогическим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) продолжать или сокращать продолжительность занятий или перерывов между ними;
- в) перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

9. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом.

б) отвлекать работников школы от выполнения профессиональных обязанностей, а также учащихся за счет учебного времени на работу и осуществление мероприятий, не связанных с процессом обучения, 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 образования.

2. За достижение 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 выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и социальные льготы в пределах своих полномочий и за счет собственных средств учреждения. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе. Поощрение объявляется в приказе (распоряжении), доводится до сведения всего коллектива школы и заносится в трудовую книжку работника.

## VII. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применена одна из следующих мер взыскания: а) выговор; б) увольнение.

Увольнение как дисциплинарное взыскание может быть применено в соответствии с п.п.3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 Кодекса законов о труде Украины.

2. Дисциплинарные взыскания применяются органом, которому дано право принятия на работу (избрания, утверждения, назначения на должность) данного работника.

3. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной деятельности, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются; руководители профсоюзных органов в подразделениях учреждения образования – без предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа в учреждении образования; профорганизаторы – органа соответствующего профсоюзного объединения. До применения дисциплинарного взыскания собственник или уполномоченный им орган должен потребовать 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 выявления проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4. За каждое нарушение трудовой дисциплины налагается только одно дисциплинарное взыскание.

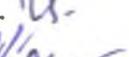
5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под расписку.

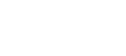
6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работника не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается таким, что не имел дисциплинарного взыскания.

Если работник не допустил нового нарушения дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до окончания одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Владелец или уполномоченный им орган имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Абашкина Н.А.   
Авдиенко М.В.   
Баглаева Р.В.   
Барышева Л.С.   
Березовская А.И.   
Бубнова С.С.   
Бушуев И.Н.   
Бушуева Л.П.   
Буянова Е.В.   
Вайсер М.А.   
Верняева И. А.   
Витренко О.Е.   
Гончаренко И.Ю.   
Горбунов Н.Г.   
Горбунова Н.Д.   
Гутникова Т.А.   
Денисова И.А.   
Ивахно И.А.   
Иртуганова Н.А.   
Ищенко Н.А.   
Каспарьян А.Н.   
Клевцова О.А. 

Кузнецова Г.А.   
Линьков В.И.   
Линькова Т.Г.   
Линькова И.Н.   
Лосева В.Г.   
Майфат Н.П.   
Малиновская О.А.   
Мартынова А.А.   
Махнева О.В.   
Машталер О.С.   
Меркулова Н.И.   
Пузанко И.В.   
Пузанко А.А.   
Пономарева Г.В.   
Степанова Л.А.   
Фоминых В.И.   
Хандус А.П.   
Цветкова В.И.   
Чижов А.Э.   
Шимановская А.О.   
Яценко В.В.   
Яценко Т.И. 