

Приняты  
общим собранием трудового  
коллектива протокол № 2 от  
«30» августа 2021

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «Школа №2  
г. Енакиево»  
Л.А. Белоненко  
Приказ № 530 от  
«30» августа 2021

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка для работников

### МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 2 ГОРОДА ЕНАКИЕВО»

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Согласно Конституции Донецкой Народной Республики граждане ДНР имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы в соответствии с количеством и не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда, включая право на выбор профессии, рода занятий.

В учебном заведении трудовая дисциплина основывается на сознательном выполнении работниками своих трудовых обязанностей, что 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.

Эти правила распространяются на всех работников школы.

Целью этих Правил является определение обязанностей педагогических и других работников школы.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

#### II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Прием кадров осуществляется в соответствии с трудовым законодательством путем заключения трудового договора (срочного и бессрочного) с директором школы.
2. При поступлении на работу необходимо предоставить: трудовую книжку (исключение составляют случаи, когда договор заключается впервые или, когда работник поступает на работу на условиях совместительства), паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, медицинскую книжку, документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, документы воинского учета.

3. 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.
4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании личного заявления сотрудника. Приказ (распоряжение) об оформлении на работу объявляется под подпись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор выдает заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
5. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работник обязан ознакомиться под подпись с действующим в организации Уставом, Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, Коллективным договором.
6. Работник должен пройти инструктажи по охране труда, технике безопасности, правилам противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением записи в журнале установленного образца.
7. На каждого работника ведется личное дело. Личные дела работников (за исключением директора) хранятся в школе.
8. На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. На лиц, работающих на условии почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если эта работа является основной.
9. Ведение трудовых книжек, утвержденной формы, осуществляется согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.
10. Трудовые книжки всех работников хранятся как документы строгой отчетности в школе.
11. Ответственность за организацию ведения учета, хранения и выдачи трудовых книжек возлагается на директора школы.
12. Перевод сотрудников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (в связи с производственной необходимостью) для замещения временно отсутствующего работника.
13. В связи с изменением графика работы школы и организации труда (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, уменьшение или увеличение объема учебной нагрузки, в том числе установление, отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведывание кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда
14. Работник должен быть поставлен в известность об изменениях существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца

15. Увольнение работников производится на основании действующего трудового законодательства. 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 трудовой книжке должны производиться со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

1. Работники школы имеют право на:
  - 1.1. Защиту профессиональной чести, достоинства.
  - 1.2. Свободный выбор форм, методов, средств обучения, выявления педагогической инициативы;
  - 1.3. Участие в общественном самоуправлении;
  - 1.4. Использование удлиненного оплачиваемого отпуска;
  - 1.5. Повышение квалификации, переподготовку, свободный выбор содержания, программ, формы обучения, организаций и учреждений, осуществляющих повышение квалификации и переподготовку.
2. Работники школы обязаны:
  - 2.1. Работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;
  - 2.2. Выполнять требования по охране труда, технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
  - 2.3. Бережливость в оборудовании, инвентаре, материалах, учебных пособиях и т. д., воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы;
  - 2.4. В установленные сроки проходить медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством.
3. Педагогические работники школы должны:
  - 3.1. Обеспечить условия для усвоения учащимися учебных программ на уровне обязательных государственных требований, способствовать развитию способностей учащихся.
  - 3.2. На личном примере показывать уважение к принципам общечеловеческой морали.
  - 3.3. Воспитывать уважение к родителям, женщине, культурно-национальным, духовным, историческим ценностям.
  - 3.4. Готовить учащихся к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия.
  - 3.5. Соблюдать педагогическую этику, нормы морали, уважать достоинство ученика.
  - 3.6. Защищать детей, молодежь от любых форм физического или психического насилия, противодействовать вредным привычкам.
  - 3.7. Постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство и общую культуру.
4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник школы по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными и рабочими инструкциями, которые разрабатываются и утверждаются директором школы.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

1. Администрация школы обязана:
  - 1.1. Обеспечит соблюдение требований Устава школы, закона ДНР «Об образовании».
  - 1.2. Обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников школы в соответствии с их специальностью или квалификацией.
  - 1.3. Определить педагогическим работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, обеспечить их необходимыми средствами работы.
  - 1.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы.
  - 1.5. Организовать подготовку необходимого количества педагогических кадров, их аттестацию, правовое и профессиональное обучение.
  - 1.6. Доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года (до предоставления отпуска) педагогическую нагрузку в следующем году.
  - 1.7. Выдавать заработную плату педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам школы в соответствии с графиком.
  - 1.8. Обеспечить условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей.
  - 1.9. Соблюдать условия Коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников, обучающихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и привилегий.
  - 1.10. Организовывать питание учащихся учебного заведения.
  - 1.11. Обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и учащихся.
  - 1.12. Организовывать работу в соответствии с годовым планом школы.

#### **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

- 1 Для работников школы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (кроме сторожей, которые работают в выходные и праздничные дни по графику).
- 2 Заместитель директора по УВР обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы педагогического персонала, заместитель директора по хозяйственной работе организовать учет явки на работу и ухода с работы обслуживающего персонала.

- 3 Занятия в школе проводятся в одну смену с 08.00 до 15.20, группа продлённого дня работает с 12.00 до 18.00. Каждый урок начинается и заканчивается по звонку.
- 4 Расписание уроков и перемен для отдыха и приёма пищи утверждается директором школы и вывешивается для ознакомления, исходя из требований САНПИНа.
- 5 Учитель обязан иметь поурочный план на каждый учебный час, включая классные часы, календарные планы должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором.
- 6 Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Классные воспитательные планы составляются на год.
- 7 Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 8 Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках обучающихся, ежедневно вести учет посещаемости.
- 9 Педагогическим работникам предоставляется методический день (в соответствии с производственной необходимостью) для посещения семинаров, МО, совещаний.
- 10 Все педагогические работники являются на работу согласно расписанию уроков, но не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, остальные сотрудники являются на работу в соответствии с графиком работы.
- 11 Продолжительность ежедневной работы административных и других работников школы определяется этими правилами или графиками, утвержденными директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.
- 12 По согласованию с ПК работникам школы устанавливается время начала и окончания работы, время обеденного перерыва:

№ п/п	Должность	Время работы	Перерыв
1	Директор школы	08.00-16.00	Согласно инд. графику работы
2	Заместитель директора по УВР	08.00-16.00	Согласно инд. графику работы
3	Заместитель директора по ВР	08.00-16.00	Согласно инд. графику работы
4	Педагог - организатор	08.00-16.30	12.00 -12.30
5	Психолог	08.00-16.30	12.00 -12.30
6	Библиотекарь	08.00-16.30	12.00 -12.30
7	Заместитель директора по хозяйственной работе	07.00 – 15.30	12.00 -12.30
8	Повара	07.00 – 15.00	Прием пищи 12.00-12.30
9	Подсобный рабочий	08.00 – 16.00	Прием пищи 12.00-12.30
10	Рабочий по обслуживанию здания	08.00 – 16.30	12.00 -12.30
11	Сторожа	Согласно графику работы	Согласно инд. графику работы
12	Секретарь	08.00 – 16.30	12.00 – 12.30
13	Уборщица служебного помещения	08.00 – 16.30	12.00 - 12.30

- 13 В рамках рабочего дня педагогические работники школы должны выполнять все виды учебно-методической и воспитательной работы в соответствии с должностью, учебным планом, планом воспитательной работы.
- 14 При отсутствии педагога или иного работника директор школы обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником.
- 15 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 отдела образования администрации города Енакиево или директора школы. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха в каникулярное время.
- 16 Директор школы имеет право привлекать педагогических работников к дежурству. График дежурства и его продолжительность утверждает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом. Учителя дежурят в перерывах между занятиями. Во время дежурства все сотрудники находятся в установленном месте, своевременно реагируют на посторонних людей и предметы, на случаи нарушения дисциплины, о нарушениях докладывают администрации.
- 17 Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет. Женщины, имеющие детей инвалидов или детей в возрасте до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.
- 18 Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, директор школы привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- 19 График предоставления ежегодных отпусков согласовывается с профсоюзным комитетом и составляется на каждый календарный год. Предоставление отпуска работникам школы, за исключением директора, оформляется приказом по школе. Разделение отпуска на части допускается по просьбе работника в соответствии с действующим законодательством. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством. Запрещается не предоставление основного отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление отпуска работникам, которые имеют право на дополнительный отпуск.
- 20 Педагогическим работникам запрещается:
  - 20.1 Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - 20.2 Продолжать или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними;
  - 20.3 Перепоручать выполнение трудовых обязанностей;
  - 20.4 Удалять обучающихся с уроков;
  - 20.5 Курить в помещении и на территории школы.
- 21 Уборка всех служебных помещений и помещений общего пользования проводится после окончания уроков обслуживающим персоналом.

- 22 Влажная уборка классных комнат, кабинетов и коридоров осуществляется ежедневно. Генеральная уборка всей школы производится на каникулах и по мере необходимости.

## **VI. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

1. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей работодателем могут применяться следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные действующим законодательством:
  - замечание
  - выговор (после рассмотрения администрацией объяснительной от работника в письменной форме)
  - увольнение (по соответствующим основаниям согласно действующему трудовому законодательству).
2. 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.
3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется акт, установленной формы
4. Дисциплинарное взыскание имеет право налагать только директор. Оно 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.
5. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или просьбе представительного органа работников.

## **VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные Кодексом законов о труде ДНР.
2. За достижение высоких результатов в обучении и воспитании обучающихся педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, награждению государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

## **VIII. ПРАВИЛА ДЛЯ УЧЕНИКОВ ШКОЛЫ**

1. Учащиеся обязаны:
  - 1.1 Выполнять правила трудового распорядка школы.

- 1.2 Уважать учителя.
- 1.3 Принимать активное участие в жизни школы, класса.
- 1.4 Вести здоровый образ жизни
- 1.5 Придерживаться санитарно-гигиенического режима.
- 1.6 В плохую погоду носить сменную обувь.
- 1.7 Придерживаться правил собственной гигиены.
2. Учащиеся несут ответственность за:
  - 2.1 Пропуски уроков без уважительных причин.
  - 2.2 Курение в школе и на территории школы.
  - 2.3 Нарушение техники безопасности
  - 2.4 Нарушение режима работы школы.
  - 2.5 Нарушение требований к внешнему виду.