



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КИЕВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ДОНЕЦКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 102 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ШКОЛА №102 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

Донецк 2016

УТВЕРЖДЕНО  
общим собранием трудового коллектива  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Школа №102 г.Донецка»

Протокол общего собрания трудового коллектива  
от 30.08 2016г. № 338

Председатель  Е.В. Евсеева  
Секретарь С.А. Кохан

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального общеобразовательного учреждения «Школа №102 г.Донецка»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального общеобразовательного учреждения «Школа №102 г.Донецка» разработаны на основании действующего законодательства, с целью упорядочения трудовых отношений, которые возникают между работниками и администрацией, обеспечения должного уровня внутренней трудовой дисциплины.

2. В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики граждане имеют право на труд, на получение гарантированной работы с оплатой труда соответственно количеству и качеству и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы, с учетом социальных потребностей.

3. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников МОУ «Школа №102 г.Донецка», которые находятся в трудовых отношениях с руководством учреждения и начальником районного отдела образования.

4. Правила внутреннего трудового распорядка являются нормативно-правовым актом локального характера, который вместе с остальными локальными актами школы и трудовыми договорами, составленными с работниками, регламентируют отношения, связанные с реализацией трудовых прав и выполнения трудовых обязанностей работниками МОУ «Школа №102 г.Донецка».

### II. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники реализуют гарантированное им Конституцией ДНР право на труд путем составления трудового договора о работе на предприятии.

2. В соответствии со п. 3 ст.25 Закона ДНР «Об Образовании» и п.4.1. приказа Управления образования администрации города Донецка от 03.06.2015 №93 «О трудовых отношениях» осуществлять назначение на должность и увольнение с должности всех работников учреждения образования (при согласовании с отделом образования) возложено на руководителя образовательного учреждения. Назначение на должность и увольнение с должности директора и заместителя директора школы возложена на начальника районного отдела образования.

3. Личность, которая выявила намерения вступить в трудовые отношения, обязана подать директору школы такие документы:

- трудовую книжку, которая должна быть оформлена в соответствии с установленным порядком (за исключением лиц, которые принимаются на работу впервые);

- паспорт гражданина или документ, его заменяющий;

- военный билет для уволившихся из рядов Вооруженных сил;

- работники, которые устраиваются на работу впервые и не имеют трудовой книжки, обязаны предъявить паспорт, диплом и другой документ об образовании или профессиональной подготовке. Принятие на работу без предоставления выше указанных документов не допускается.

4. При приеме на работу, которая требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки, администрация в праве требовать документы об образовании или профессиональной подготовке.

5. При приеме на работу запрещается требовать документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством, за исключением случаев, когда работник изъявил согласие на предоставление этих документов.

6. Для работы в школе работники обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

8. При оформлении трудовых отношений работник обязан написать заявление о принятии на работу с указанием срока, на протяжении которого работник изъявил намеренье пребывать в трудовых отношениях. Составленный трудовой договор и письменное заявление работника является основанием для издания приказа директором школы о принятии на работу, с которым должен быть ознакомлен работник. В приказе обязательно указывается наименование должности работника в соответствии со штатным расписанием. Началом работы для работника считается день, когда он фактически был допущен к работе.

9. На протяжении всего срока пребывания работника в трудовых отношениях с предприятием осуществляется ведение трудовой книжки, порядок которой определяется действующим законодательством.

10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

### **III. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

11. Прекращение трудовых отношений происходит на основании действующего законодательства и условий трудового договора с работниками.

12. После согласования сроков прекращения трудовых отношений с администрацией работник имеет право прекратить работу, а администрация предприятия обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет.

13. Разрыв трудовых отношений по инициативе работодателя допускается в случае, предусмотренном действующим законодательством. Увольнение педработника по причине сокращения объема работ возможно только в конце учебного года. Увольнение педработника по результатам аттестации, а также по причине ликвидации учебного заведения, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

14. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи об основании увольнения в трудовой книжке должны точно соответствовать формулировкам

действующего законодательства с ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

15. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

16. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) 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 установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

17. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

##### **РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ:**

1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

2. Систематически повышать продуктивность труда, вовремя и тщательно выполнять функции, определенные должностными инструкциями.

3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

11. Обеспечивать надлежащий уровень преподавания учебных дисциплин в соответствии с учебными программами и государственными стандартами.

12. Выполнять Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора.

13. Принимать участие в работе педагогических советов, совещаниях при директоре, административных и методических совещаниях.

14. Готовить учащихся к самостоятельной жизни.

15. Выполнять приказы и распоряжения директора школы и органов управления образованием.



16. Защищать детей, молодежь от проявления физического или психологического насилия, предотвращать употребление ими алкоголя, наркотических средств, формированию других вредных привычек.

17. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, нормативных документов.

18. С целью реализации прав и обязанностей выполнять работник обязан следующие правила:

- приходить на работу за 15 минут до начала учебных занятий с целью подготовки своего рабочего места;
- после окончания урока выводить класс в коридор, проветривать помещение;
- нести личную материальную ответственность за ценности, находящиеся в учебных помещениях;
- дежурить по школе;
- информировать администрацию школы о своих заболеваниях, несчастных случаях, произошедших в школе или в быту непосредственно с работниками школы или учащимися;
- проходить обучение, инструктажи и проверку знаний по охране труда и пожарной безопасности в определенные строки в соответствии с действующим законодательством;
- при организации индивидуального обучения на дому придерживаться схемы безопасного маршрута движения.

#### **ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ ИМЕЮТ ПРАВО:**

1. Самостоятельно выбирать формы, методы, средства обучающей работы, которые являются безопасными для здоровья учащихся.

2. Принимать участие в работе методических объединений, совещаний, собраний и других органах самоуправления школы, мероприятиях, связанных с учебно-воспитательным процессом.

3. Выбирать формы повышения квалификации.

4. Проводить в установленном порядке научно-исследовательскую, экспериментальную, поисковую работу.

5. Ознакомиться с предварительной нагрузкой на следующий учебный год до ухода в очередной тарифный отпуск.

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

1. Организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, улучшать условия труда.

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

4. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины, постоянно проводить организационную и воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, формированию стабильного трудового коллектива, применять меры к нарушителям трудовой дисциплины.

5. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

6. Создать условия для заинтересованности работника в результатах его личного труда, выплачивать заработанную плату в установленном порядке.

7. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

8. Обеспечивать систематическое повышение производственной квалификации работников и уровня их методических и правовых знаний.

9. Содействовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком.

11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

10. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, выполнение определенных обязанностей администрации осуществляется по согласованию с профсоюзным комитетом.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

2. В школе устанавливается следующее время начала рабочего дня для нижеперечисленных категорий работников школы:

- для дежурного заместителя директора и дежурного учителя с 7 часов 30 минут;
- для учителей за 15 минут до начала урока;
- для техработников (завхоз, уборщиц, работника по обслуживанию здания, секретаря, библиотекаря, лаборанта – 7 часов 45 минут, для дворника – 6.00.;
- для практического психолога – 8.00.

3. Для педагогических работников продолжительность рабочего дня определяется расписанием уроков (согласно тарификации), которое утверждается директором школы и согласовывается с профсоюзным комитетом.

4. К рабочему времени относится 30 минут после уроков для педагогических работников и 20 минут после работы для техработников. Оставаться дольше указанного времени возможно только с личного разрешения директора школы или дежурного администратора.

5. Рабочее время учителей, которые проводят индивидуальные и дополнительные занятия, факультативы обуславливается расписанием занятий, утвержденным директором школы.

6. Определить время завершения рабочего дня (с 30-минутным обеденным перерывом) для технического персонала -16.30, дворника -14.30.

7. Установить для административного персонала 8-часовой рабочий день с обязательным перерывом 45 минут с обязательной регистрацией времени начала и окончания работы в журнале регистрации отработанного времени.

8. Считать основным требованием для всех работников школы начинать и заканчивать рабочий день с ознакомления с объявлениями, размещенными в учительской на информационной доске.

9. Обязать учителей, которые проводят последний урок, сопровождать учащихся до выхода из школы.

10. Обязать учителей школы подавать ежедневные ведомости общешкольного учета посещаемости учащимися занятий.

11. Считать обязательным регистрацию в книге отработанного времени начало и окончание работы всех работников школы во время каникул.

12. Администрация обязана организовывать учет явки на работу работников школы.

13. Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация школы не допускает к работе в этот день.

14. Сторожа и дежурным запрещается оставлять работу до прихода работников, которые их сменяют. В случае неявки работника, который сменяет сторожа или дежурного работника, работник сообщает об этом дежурному администратору школы, который обязан принять соответствующие меры и найти замену работнику.

15. На тех работах, где перерыв для отдыха и приема пищи установить невозможно, разрешается принимать пищу во время рабочего дня.

16. Работа в установленные для работников графиками выходные дни, как правило, не допускается и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством и с согласия профсоюзного комитета.

17. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся.

18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе и общественно полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

19. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью и т.д.).

б) проводить собрания, совещания, заседания по общественным вопросам.

20. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях школы.

21. Очередность предоставления ежегодного основного отпуска определяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учебного заведения и благоприятных условий отдыха для работников. График отпусков составляется ежегодно не позже 10 апреля и доводится до сведения каждого работника. Предоставление отпуска оформляется приказом по школе.

## VI. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

- объявление благодарности;



- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению другими видами материального и морального поощрения.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, присвоению почетных званий.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника, директором школы.

3. За прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более 3-х часов на протяжении рабочего дня) без уважительной причины администрация предприятия применяет меры, предусмотренные в п.2 раздела VII этих правил.

4. Работники школы, которые уклоняются от прохождения обязательного медицинского осмотра без уважительных причин привлекаются к дисциплинарной ответственности и отстраняются от работы.

5. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учебного заведения и в отношении технического персонала.

6. Трудовой коллектив проявляет суровую товарищескую требовательность к работникам, которые недобросовестно относятся к выполнению трудовых обязанностей, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3- дневный срок со дня подписания.



10. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Махматовичи С. У.  
Самойлова  
Киселева О. А.  
Клименко Э. К.  
Рогов И. А.  
Евсеева Е. В.  
Соловьев Е. Б.  
Буровская И. М.  
Данни С. В.  
Федоркина Е. В.  
Соболева М. А.  
Люткова С. Г.  
Местополова  
Купцова Е. Г.  
Велик С. В.  
Котом С. А.  
Куримено В. У.  
Ковалева Г. В.  
Славина Е. В.  
Сонга О. В.  
Моноб И. В.  
Белкин Е. П.  
Вопродина И. В.  
Майкина О. В.  
Косоленко О. У.  
Колмирук В. В.  
Исуп  
Ковалев А. В.  
Мамуров С. С.  
Корсаков Д. С.  
Мусин И. У.  
Самарова Г. Р.  
Савиридзе В. А.  
Жердинова В. С.  
Уткина А. В.  
Лобина А. С.  
Купчик Е. А.  
Велик О. В.  
Писаренко И. И.  
Бондаренко Т. В.  
Вашкина О. А.  
Волова Т. В.  
Щедрова И. И.  
Ткаченко И. И.

Малышев А.  
Мирошников И. И.  
Байраков А. В.  
Машкин С. В.  
Савенкова В. В.  
Сараева Г. В.  
Щаева В. Т.  
Ведвези И. И.  
Ковалева А. П.  
Деметра А. У.  
Зверькова С. В.  
Иванова И. С.  
Ковалева О. В.  
Монченко Е. П.  
Монченко М. Г.  
Донская И. В.  
Кова И. П.  
Резаев И. У.  
Кривая В. П.  
Тубень А. И.  
Гусев С. В.  
Тавлева В. А.  
Защенин О. С.  
Мирошников И. И.  
Васильев Б. С.  
Ковалева И. С.  
Будан И. С.  
Куркина В. С.  
Маслов К. С.  
Туренин И. И.  
Трудинов С. С.  
Клименко Т. С.  
Дукин Е. С.  
Мартынов И.  
Клименко О. В.