

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ШКОЛА № 146 ГОРОДА ДОНЕЦКА»



И.Г. Ермакова

«18» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МУНИЦИПАЛЬНОГО  
БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 146 ГОРОДА  
ДОНЕЦКА»



Л.В. Артеменко

«18» августа 2023 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА №146 ГОРОДА ДОНЕЦКА», (далее – учреждение) – это основной локальный нормативный акт, регламентирующий трудовой распорядок в учреждении.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основе Конституции Донецкой Народной Республики, Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании».

В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, законодательством о труде, Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются на собрании трудового коллектива по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников учреждения.

1.4. Правила распространяются на всех работников учреждения.

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

2.1. Работники учреждения реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение в лице его директора.

2.2. Прием на работу педагогических работников и технического персонала оформляется приказом директора учреждения, с которым работник ознакомливается под подпись.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при принятии на работу может быть установлен испытательный срок, но не более 3 месяцев, а для заместителей директора - не более 6 месяцев.

2.5. При принятии на работу работник предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

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

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

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется учреждением.

На лиц, проработавших свыше 5 дней, оформляются 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 отделом образования администрации Пролетарского района г.Донецка или директором учреждения по месту основной работы.

Ведение трудовых книжек осуществляется согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.9. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу директор учреждения обязан:

2.9.1. Ознакомить работника с Уставом учреждения и Коллективным договором (под подпись);

2.9.2. Ознакомить работника с настоящими Правилами, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника (под подпись);

2.9.3. Определить работнику рабочее место;

2.9.4. Проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа.

Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных действующим законодательством.

5. Освобождение педагогических работников 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 учреждения, сокращения численности или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

7. Директор учреждения 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 производятся в соответствии с действующим законодательством о труде. Днем увольнения работника считается его последний рабочий день.

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

#### 3.1. Педагогические работники имеют право на:

- 3.1.1. защиту профессиональной чести, достоинства;
- 3.1.2. свободный выбор форм, методов, средств обучения, выявления педагогической инициативы;
- 3.1.3. индивидуальную педагогическую деятельность;
- 3.1.4. участие в гражданском самоуправлении,
- 3.1.5. пользование удлиненным оплачиваемым отпуском;
- 3.1.6. льготное обеспечение жильем, в порядке, установленном законодательством;
- 3.1.7. повышение квалификации, переподготовку, свободный выбор содержания, программ, форм обучения, организации и учреждений, которые осуществляют повышение квалификации и переподготовку.

Педагогические и другие работники учреждения приходят на работу за 15 минут до начала работы с целью подготовки рабочего места.

#### 3.2. Работники учреждения обязаны:

- 3.2.1. работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования устава учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;
- 3.2.2. выполнять требования по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.2.3. беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу учреждения;
- 3.2.4. проходить за счет работодателя медицинские осмотры в установленные сроки в соответствии с действующим законодательством;
- 3.2.5. немедленно ставить в известность администрацию учреждения о болезни или несчастном случае, что произошел с самим работником или учащимися (как во время учебно-воспитательного процесса, так и в быту).

#### 3.3. Педагогические работники должны:

- 3.3.1. обеспечивать условия для усвоения учащимися учебных программ на уровне обязательных государственных стандартов, способствовать развитию их способностей;
- 3.3.2. наставлением и личным примером утверждать уважение к принципам общечеловеческой морали;
- 3.3.4. готовить к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами;
- 3.3.5. соблюдать педагогическую этику, мораль, уважать достоинство ученика;
- 3.3.6. защищать детей от любых форм физического или психического насилия, предотвращать вредные привычки;
- 3.3.7. постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство и общую культуру.

3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положением, утвержденными в установленном порядке и настоящими Правилами.

## IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Администрация учреждения в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством о труде;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

4.2. Администрация учреждения обязана:

4.2.1. 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 согласно их специализации;

4.2.2. Определить педагогическим работникам рабочие места, своевременно доводить до их сведения расписание занятий;

4.2.3. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы учреждения;

4.2.4. Организовывать подготовку необходимого количества педагогических кадров, их аттестацию, правовое и профессиональное обучение как в своем учреждении так и в соответствии с соглашениями в других учебных учреждениях;

4.2.5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.6. Не допускать к работе работника учреждения, который не прошел медицинский осмотр в установленные сроки, обучение по охране труда (для работников, связанных с вредными условиями), или находятся под действием алкоголя; при этом рабочее время не оплачивается;

4.2.7. Соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;

4.2.8. Придерживаться условий коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, учащихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и привилегий;

4.2.9. Организовать питание учащихся и работников учреждения;

4.2.10. Своевременно представлять центральным органам государственной власти установленную статистическую и бухгалтерскую отчетность, а также другие необходимые сведения о работе учреждения и состоянии учебно-воспитательного процесса;

4.2.11. Обеспечивать надлежащее содержание помещения учреждения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников учреждения и учащихся.

4.2.12. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Администрация учреждения принимает все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых учреждением, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщает в отдел образования администрации Пролетарского района г. Донецка.

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

5.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Рабочая неделя 40-часовая, рабочий день - 8-ми часовой.

График сменности утверждает директор учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения с соблюдением продолжительности рабочей недели. График работы учителей, руководителей кружков, воспитателей ГПД и других педагогических работников определяется рабочим учебным планом, расписанием учебных, факультативных, кружковых занятий.

Занятия в школе начинаются в 8-00, заканчиваются в 14-25.

Пятидневная рабочая неделя устанавливается директором учреждения совместно с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива и по согласованию с отделом образования администрации Пролетарского района г.Донецка.

В пределах рабочего дня педагогические работники учреждения несут все виды учебно-методической работы согласно должности и рабочего учебного плана.

Время начала и окончания работы и обеденного перерыва устанавливается для работников настоящими Правилами. Для отдельных работников условиями договора может быть предусмотрен иной режим работы.

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

5.2. При отсутствии педагога или другого работника директор учреждения обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником.

5.3. 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 директора учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

Работа в выходной день может компенсироваться по согласованию сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

Работникам, которым 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 количества 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 одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.4. Директор учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в учреждении. График дежурства и его продолжительность утверждает директор учреждения 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.

5.5. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации учреждения и педагога в период каникул он может выполнять другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по учреждению и другим работам, соответствующим их должностной инструкции. По соглашению с администрацией учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.6. Работа органов самоуправления школы регламентируется Положениями и Уставом учреждения.

Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные не реже четырех раз в год.

5.7. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание 1,5 часа, собрания учащихся - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

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

Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом отдела образования администрации Пролетарского района г.Донецка, а другим работникам - приказом директора учреждения. По соглашению между работником и директором учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. 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, а также работникам, которые имеют право на дополнительный отпуск в связи с вредными условиями труда.

#### 5.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- продолжать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

#### 5.10. Запрещается в рабочее время:

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

- отвлечение работников учреждения 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;

- употреблять алкогольные напитки, курить.

5.11. Виды организационно-педагогической работы, к которой могут привлекаться работники во время каникул, карантина, простоя с отработкой количества часов согласно действующего законодательства:

- подготовка и проведение научно-практических конференций, семинаров, круглых столов, методических выставок.
- самообразовательная работа педагогов.
- обобщение опыта работы учителей, воспитателей.
- подготовка к аттестации.
  - подготовка к проведению предметных недель.
  - проведение мониторинга учебных достижений учащихся.
  - работа с нормативными документами, новинками психолого-педагогической литературы.
- подготовка и упорядочение дидактических, раздаточных и других материалов, необходимых для проведения уроков и воспитательных мероприятий.
- подготовка открытых уроков, воспитательных мероприятий, педсоветов, сборов, конкурсов, олимпиад, спартакиад.
- корректирование и написание календарных планов всех видов.

## **VI. ОПЛАТА ТРУДА, ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании законодательства Донецкой Народной Республики, Отраслевого соглашения между Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и Региональной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации в Донецкой Народной Республике на 2023-2026 годы, коллективного договора, в пределах бюджетных ассигнований и специальных средств (при возможности их использования).

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

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами;
- материальное поощрение в виде премирования, ежегодного денежного вознаграждения, ежемесячной надбавки.

6.3. Поощрения применяются администрацией учреждения. Профсоюзный комитет вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией учреждения.

6.4. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6.5. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) директора учреждения, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

6.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

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

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины директор учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания: выговор, увольнение.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором учреждения, а также соответствующими должностными лицами отдела образования администрации Пролетарского района г.Донецка в пределах предоставленных им прав.

7.4. Директор учреждения имеет право, вместо применения дисциплинарного взыскания, передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Совета школы.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора учреждения налагаются отделом образования администрации Пролетарского района г.Донецка, который имеет право принятия его на работу и увольнения.

7.6. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

До применения дисциплинарного взыскания отдел образования администрации Пролетарского района г.Донецка или директор учреждения должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются отделом образования администрации Пролетарского района г.Донецка или директором учреждения к нарушителю 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.

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

7.5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под подпись.

7.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник 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.

Отдел образования администрации Пролетарского района г.Донецка или директор учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.



### VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Данные Правила утверждаются директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении.

Директор

МБОУ «Школа № 146 г. Донецка»



Л.В. Артеменко

Председатель

Первичной профсоюзной организации

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the trade union representative.

И.Г. Ермакова