

**Выписка из приказа
от "30" августа 2021 года № 181**

**«Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка
для работников
МОУ «Специализированная школа № 11 г. Донецка»**

В соответствии с Конституцией ДНР, с Законами ДНР «Об образовании» «Об охране труда», на основе тарифно-квалификационных характеристик и должностных инструкций работников школы, в целях укрепления дисциплины и организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда и эффективности производства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «Специализированная школа № 11 г. Донецка» на трудовом собрании 07.09.2021 г.
2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «Специализированная школа № 11 г. Донецка» ввести в действие с 01.09.2021 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя

Директор МОУ

«Специализированная школа № 11 г. Донецка» *Т. В. Абдикеева* **Т. В. Абдикеева**

Согласовано:

Председатель ПК МОУ «СШ №11
г. Донецка»

Н. П. Шимчук
Н. П. Шимчук
Протокол № 3 от 07.09.2021 г.



Утверждено:

Директор МОУ «СШ №11 г. Донецка»
Т. В. Абдикеева **Т. В. Абдикеева**

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА № 11 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

1. Общие положения

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

В общеобразовательном учреждении трудовая дисциплина основывается на сознательном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является 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.

2. Целью этих Правил является определение обязанностей педагогических и других работников школы, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в общеобразовательном учреждении .

3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решает директор школы в пределах предоставленных ему полномочий, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема и увольнения работников

4. Граждане государства свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями. Работники школы принимаются на работу по трудовым договорам в соответствии с действующим законодательством.

5. При приеме на работу директор школы обязан требовать от лица, который трудоустраивается: представление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, предъявления паспорта, диплома или другого документа об образовании или профессиональной подготовке.

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

Лица, поступающие на работу в школу, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении.

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

6. Должности педагогических работников определяются в соответствии с требованиями Закона ДНР «Об образовании» № 111-ІНС от 04.03.2016, действующая редакция по состоянию на 29.03.2016.

7. Работники школы могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

8. Прием на работу оформляется приказом директора, который доводят до сведения работника под расписку.

9. На лиц, работавших более пяти дней, заводятся трудовые книжки.

На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. У 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 по месту основной работы.

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

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности в школе.

Ответственность за организацию ведения учета, хранения и выдачи трудовых книжек возлагается на заместителя директора школы.

10. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, директор обязан:

а) разъяснить работнику его права и обязанности, условия труда, его права на льготы, согласно 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.

11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, и условиями, предусмотренными в трудовом договоре.

12. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и по согласованию с ПК.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года.

Освобождение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации заведения образования, сокращение количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

14. Директор школы 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 согласно формулировки действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные правила и обязанности работников

15. Педагогические работники имеют право на:

- защиту профессиональной чести, достоинства;
- свободный выбор форм, методов, средств обучения, выявление педагогической инициативы;
- индивидуальную педагогическую деятельность;
- участие в общественном самоуправлении;
- пользование дополнительным оплачиваемым отпуском;
- повышение квалификации, переподготовку, свободный выбор форм обучения.

16. Работники школы обязаны:

- а) работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования устава школы и правил внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда;
- б) выполнять требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- в) беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у детей школьного возраста, учащихся бережное отношение к имуществу школы;
- г) один раз в год должны проходить медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством.

17. Педагогические работники школы должны:

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

- б) отношением и личным примером воспитывать уважение к принципам человеческой морали: правды, справедливости, преданности, патриотизма, гуманизма, доброты, сдержанности, трудолюбия;
- в) воспитывать уважение к родителям, женщине, культурно-национальным, духовным, историческим ценностям, государственному и социальному устройству, бережному отношению к окружающей среде;
- г) готовить к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами;
- д) соблюдать педагогическую этику, мораль, уважать достоинство ученика;
- е) защищать детей, молодежь от любых форм физического или психического насилия, предотвращать вредные привычки;
- ж) постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство и общую культуру;
- з) иметь тематическое, поурочное планирование на каждый учебный час, включая классные часы.

18. Классный руководитель должен:

- а) иметь план воспитательной работы, утвержденный заместителем директора по воспитательной работе;
- б) проводить классные часы один раз в неделю согласно расписанию и плану воспитательной работы;
- в) заниматься воспитательной внеклассной работой по составленному плану воспитательной работы;
- г) проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учеников один раз в неделю.

19. Дежурный учитель должен начинать свою работу не позднее 8:00 утра и заканчивать не ранее 15 ч, проверив порядок в школе. Передача и прием дежурства классного руководителя происходит в присутствии представителей администрации.

20. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, разработанными на основе тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих, положениями и правилами внутреннего распорядка школы и условиям договора, где эти обязанности конкретизируются.

21. Работники школы должны выполнять приказы директора.

22. Заседания педагогического совета производить не реже 4 раз в год согласно годовому плану работы школы продолжительностью 1,5 - 2:00, ШМО - 1 раза в четверть.

23. Работники школы должны ставить в известность администрацию о приходе незнакомых лиц в школу. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях директору, его заместителям, специалистам Управления образования администрации г. Донецка.

IV. Основные обязанности администрации

24. Администрация обязана:

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 школы в соответствии с их специальностью или квалификации;

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

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

г) организовывать подготовку необходимого количества педагогических кадров, их аттестацию, правовое и профессиональное обучение;

д) заключать и расторгать соглашения, контракты с педагогическими и научными работниками ВУЗов в соответствии с действующим законодательством Закона ДНР «Об образовании»;

е) доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года (до предоставления отпуска) о педагогической нагрузке в следующем учебном году;

е) выдавать заработную плату педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам школы согласно 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) соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, по укреплению трудовой дисциплины;

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

и) организовать питание учащихся и работников школы за бюджетные и собственные средства;

и) своевременно подавать центральным органам государственной исполнительной власти установленную статистическую и бухгалтерскую отчетность, а также другие необходимые сведения о работе и состоянии общеобразовательного учреждения;

к) обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования.

V. Рабочее время и его использование

25. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего распорядка или графиками сменности, утверждаемыми директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом по соблюдению продолжительности рабочей недели.

Пятидневная рабочая неделя устанавливается администрацией совместно с профсоюзным комитетом с учетом специфики работы, мнением трудового коллектива и по согласованию с местными органами исполнительной власти.

В рамках рабочего дня педагогические работники общеобразовательного учреждения должны выполнять все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы в соответствии с должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

25.1. Ненормированный рабочий день применяется для директора, его заместителей, бухгалтеров, секретаря, завхоза. В случае необходимости эта категория работников выполняет работу сверх нормальной продолжительности рабочего времени.

26. Учебные нагрузки педагогических работников на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до летнего отпуска работника. При этом:

- Как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- Неполная учебная нагрузка существует только при согласии педагога, которое выражено в письменном виде;
- Объем учебной нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

27. Педагогические работники должны быть на работе не позднее, чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

28. Технические работники должны быть на работе не позднее, чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.

29. Продолжительность рабочего дня учителей и работников школы определяется расписанием и графиком, утвержденными директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.

30. Учитель должен начать и закончить урок со звонком, не допуская бесполезной траты учебного времени.

31. Независимо от расписания уроков учитель и воспитатель ГПД должны присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и учеников.

32. В случае отсутствия учителя на уроке или иного работника школы директор обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником.

33. 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) директора школы с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по согласованию сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

34. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству в школе. График дежурств и его продолжительность утверждает директор 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, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

35. Во время каникул директор школы привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающее их недельную учебную нагрузку.

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

Предоставление отпуска директору школы и другим работникам оформляется приказом соответствующего органа государственного управления образованием. Разделение отпуска на части допускается по просьбе работника при условии, чтобы основная его часть была не меньше четырнадцати дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством и определенным коллективным договором.

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

37. Педагогическим работникам запрещается:

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

38. 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. Поощрение за успехи в работе

39. За образцовое выполнение своих обязанностей, длительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные Правилами внутреннего распорядка учебного заведения:

- Объявление благодарности;

- Представление к награде;

- Денежное вознаграждение.

40. 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.

41. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества, социальные льготы в пределах своих полномочий и за счет собственных средств учреждений образования. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины

42. За нарушение трудовой дисциплины к работникам может быть применено одно из таких мер взыскания:

а) выговор;

б) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с Кодексом Законов о труде.

43. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией школы по согласованию с ПК.

44. 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 общеобразовательного учреждения - без предварительного согласия

соответствующего профсоюзного органа в общеобразовательного учреждения; профорганизаторы - органа соответствующего профсоюзного объединения.

До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменного объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения, составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы непосредственно после обнаружения 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.

45. За каждое нарушение трудовой дисциплины накладывается только одно дисциплинарное взыскание.

46. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку.

47. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет предоставлен новому дисциплинарному взысканию, то он считается таким, не имеющим дисциплинарного взыскания.

Если работник не допустил нового нарушения дисциплины и при этом 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.

Директор школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

48. Согласно с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

49. Согласно Закону ДНР "Об образовании" основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.