



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 10 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

283014, Донецкая Народная Республика, Г. О. ДОНЕЦКИЙ, Г. ДОНЕЦК, УЛ. АНДРЕЕВА, Д. 10.  
тел. +7(856)312-77-10, e-mail: donschool\_10@mail.ru

**ПРИКАЗ**

31.08.2023г.

№ 227

Об утверждении и введении в действие  
правил внутреннего трудового распорядка  
МБОУ «Школа № 10 г. Донецка»

В соответствии с п. 1 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, руководствуясь решением собрания трудового коллектива МБОУ «Школа № 10 города Донецка» (протокол № 01 от 30.08.2023 г.) и решением педагогического совета (протокол № 03 от 31.08.2023 г.)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 1 сентября 2023 г. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 10 города Донецка» (Приложение 1).
2. Секретарю Матюхиной Ю. Ю.:
  - 2.1. В срок до 01.09.2023 г. ознакомить каждого работника МБОУ «Школа № 10 г. Донецка» с Правилами внутреннего трудового распорядка.
  - 2.2. В дальнейшем знакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка каждого вновь принятого работника.
3. Считать утратившими силу приказ от 31.08.2022 г. № 185.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



*Е. В. Василькина*

Е. В. Василькина

исп. Матюхина Ю.Ю.  
тел. +78563127710

**РАССМОТРЕНО**  
На общем собрании  
трудового коллектива МБОУ  
«Школа №10 г. Донецка»  
Протокол от 30.08.2023 № 01

**ПРИНЯТО**  
На заседании  
педагогического совета  
Протокол от 31.08.2023г. №



**СВЕРЖДЕНО**  
Директор МБОУ  
«Школа №10 г. Донецка»  
И.В. Височина

## **ПРАВИЛА** **внутреннего трудового распорядка** **МБОУ «ШКОЛА № 10 Г. ДОНЕЦКА»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» (далее – Федеральный закон «Об образовании» в Российской Федерации) и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ «Школа № 10 г. Донецка» (далее – учреждение).

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.4. Директор учреждения обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками трудовой дисциплины.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

#### **2.1. Порядок приема на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель (ст. 56 ТК РФ).

Работник - физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются органами

управления юридического лица - директором образовательного учреждения, в установленном законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у секретаря в личном деле работника.

2.1.3. Трудовой договор, неоформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора образовательного учреждения. При фактическом допущении работника к работе директор образовательного учреждения обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.4. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справка от нарколога и психиатра;

другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.1.5. При заключении трудового договора о работе по совместительству лицо, поступающее на работу на должности педагогических работников, может также предъявить трудовой договор по месту его основной работы или заверенную работодателем копию трудовой книжки.

2.1.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.7. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики»

должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравоохранения России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.1.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), личности военнослужащего и его семьи, половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.9. Наряду с указанными в ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом ч. 2 ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения, либо до вступления в силу приговора суда.

2.1.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (ст. 65 ТК РФ).

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66 ТК РФ).

В соответствии с приказом о приеме на работу директор учреждения обязан сделать запись в трудовой книжке работника не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

Учреждение ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в нем свыше пяти дней, в случае, когда работа в данном учреждении является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу доводится до сведения работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.12. На каждого работника учреждения ведется личное дело.

2.1.13. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка форма Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении, в том числе и после увольнения в течение 50 лет.

2.1.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.1.15. Каждый работник учреждения обязан своевременно сообщать сведения об изменении фамилии, адреса проживания, номера телефона, семейного положения.

2.1.16. О приеме работника в образовательном учреждении делается запись в Книжке учета личного состава.

2.1.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.18. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.19. При приеме на работу секретарь обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами:

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Должностной инструкцией по должности (профессии);

Уставом образовательного учреждения;

Коллективным договором.

При приеме на работу ответственный по вопросам охраны труда в учреждении обязан ознакомить работника с правилами по технике безопасности, пожарной безопасности.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора учреждения и осуществляется им на основании деловых качеств работника.

2.2.2. Отказ в приеме на работу обязателен лицам;

которым педагогическая деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям;

которые имели судимость за определенные преступления.

Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений устанавливаются федеральным законом.

2.2.3. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор образовательного учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Порядок перевода на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в образовательном учреждении по инициативе директора образовательного учреждения, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудовой функции или существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

Трудовая функция - работа по определенной должности, специальности, профессии квалификации.

Существенными условиями труда являются:

место работы (с указанием структурного подразделения);

дата начала работы;

наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретной трудовой функцией;

2.3.2. Перевод работника на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом о переводе по установленной форме, на основании которого вносится запись в трудовую книжку работника.

2.3.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор образовательного учреждения обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в образовательном учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ (отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением).

2.3.4. В случае производственной необходимости директор образовательного учреждения имеет право без согласия переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой временный перевод допускается для предотвращения аварий или устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, для замещения отсутствующего работника.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 01 января по 31 декабря).

2.3.5. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в образовательном учреждении (изменения количества классов, учебного плана, режима работы образовательного учреждения, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, профессии, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть письменно поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца.

2.4. Отстранение от работы.

2.4.1. Директор образовательного учреждения обязан отстранить от работы либо не допускать к работе работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

2.4.2. Директор образовательного учреждения отстраняет от работы либо не допускает к работе работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.5. Порядок прекращения трудового договора.

2.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а именно:

соглашение сторон;

истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо с реорганизацией, с изменением типа учреждения;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.5.2. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора образовательного учреждения письменным заявлением за две недели.

Работник подает заявление секретарю образовательного учреждения для его регистрации и передаче директору.

Работник может подать заявление и во время отпуска, командировки, болезни.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы из-за:

перевода мужа (жены) в другую местность;

направлением мужа (жены) на работу для прохождения службы за границей;

переезда к месту жительства мужа (жены);

болезни, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);

необходимости ухода за больным членом семьи (согласно заключению МСЭК) или инвалидом первой группы;

избрания на выборные должности или замещаемые по конкурсу;

зачисления в аспирантуру, высшее, среднее профессиональное или иное учебное заведение;

увольнения по собственному желанию пенсионеров по старости, беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет);

увольнения в связи с призывом на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, а также в случаях установленного нарушения директором образовательного учреждения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, трудового договора директор образовательного учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Работник, указывающий в заявлении уважительные причины увольнения, обязан представить соответствующие доказательства.

2.5.4. Работник, подавший заявление об увольнении, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление и увольнение тогда не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Директор образовательного учреждения не имеет права без согласия работника уволить его по поданному им заявлению до истечения срока предупреждения.

Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения считается следующий за ним рабочий день.

2.5.5. Секретарь учреждения, принявший заявление работника на увольнение, доводит до директора учреждения информацию о предстоящем увольнении работника.

2.5.6. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.5.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2.5.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. При прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.5.9. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.5.10. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.5.11. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.5.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.



2.5.13. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.14. Расторжение трудового договора по инициативе директора образовательного учреждения производится в случаях, установленных статьей 81 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

2.5.15. Не допускается увольнение работника по инициативе директора образовательного учреждения в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.6. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6.1. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе директора образовательного учреждения не допускается, за исключением случаев увольнения по ст. 81 ТК РФ:

- пункт 1 - ликвидация образовательного учреждения;
- пункт 3 - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- пункт 5 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- пункт 6 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением административного органа;
  - д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо реальную угрозу наступления таких последствий;
- пункт 7 - совершение виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора образовательного учреждения;
- пункт 8 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- пункт 10 - однократного грубого нарушения директором образовательного учреждения, его заместителем своих трудовых обязанностей;
- пункт 11 - представление работником директору образовательного учреждения подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

2.7. Секретарь производит запись о выданной трудовой книжке в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и выдает трудовую книжку владельцу под подпись. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному адресу допускается только с его согласия.

Личное дело уволенного работника хранится в архиве учреждения.

**3. Основные права, обязанности и ответственность директора образовательного учреждения (работодателя)**

**3.1. Директор имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и действующими законами Донецкой Народной Республики;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и действующими законами Донецкой Народной Республики;
- на возмещение вреда, причиненного работодателю в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и действующими законами Донецкой Народной Республики;
- утверждать локальные нормативные акты.

**3.2. Директор обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- правильно организовывать труд работников образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы и обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и действующими нормативно-правовыми актами Донецкой Народной Республики;
- предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по его письменному заявлению;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах органам и представителям;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- организовывать горячее питание учащихся;

создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания, педагогические советы и различные формы общественной самостоятельности;

своевременно рассматривать предложения работников и по улучшению учебно-воспитательного процесса в учреждении;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и действующими законами Донецкой Народной Республики;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и действующими законами Донецкой Народной Республики, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

3.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в общеобразовательном учреждении возлагаются на директора образовательного учреждения:

3.3.1. Директор обязан обеспечить:

соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом образовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;

строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, не допускать потерь рабочего времени, организовать рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы образовательного учреждения; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

не допускать работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

расследование и учет в установленном правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

выполнения предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представителей органов общественного контроля, в установленные законодательством сроки;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ознакомление работников с требованиями охраны труда;

разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения инструкций по охране труда для работников;

наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности образовательного учреждения.

### 3.4. Ответственность директора.

3.4.1. Директор учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в учреждении и участия в мероприятиях, организованных учреждением. Она во всех случаях травматизма незамедлительно сообщает в районный отдел образования и управления образования в установленном порядке.

3.4.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение директором образовательного учреждения обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами иными нормативными правовыми актами и действующими законами Донецкой Народной Республики, содержащими нормы трудового права, Уставом общеобразовательного учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами директор образовательного учреждения несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## 4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Работник имеет право на:

заклучение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.4. Право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены; работник имеет право на:

обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

4.5. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику;

своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам и работодателю выполнять их трудовые обязанности;

вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

повышать качество работы;

принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

соблюдать законные права и свободы обучающихся;

поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в образовательном учреждении, так и вне его;

соблюдать требования охраны труда, установленные законом и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

соблюдать основные профилактические рекомендации, которые содержатся в документах Роспотребнадзора, в целях предупреждения и недопущения распространения острых респираторных вирусных инфекций и гриппа, в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя;

быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и к членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности обучающихся.

4.5.1. Выполнять за дополнительную плату возложенные приказом директора образовательного учреждения в дополнение к учебной, воспитательной работе следующие работы:

классное руководство;

заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком;

руководителя методического объединения;

руководство кружком, секцией или другим объединением дополнительного образования;

замена классного руководства;

другие учебно-воспитательные функции.

4.5.2. Проходить аттестацию в соответствии с нормативными документами.

4.5.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных справочников и нормативных документов, а также внутренних документов (локальных актов), отражающих специфику образовательного учреждения.

4.6. Ответственность.

4.6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.6.3. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с

работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

4.6.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей:

недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

умышленного причинения ущерба;

причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6.5. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

4.6.6. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

## 5. Рабочее время педагогических работников

5.1. Рабочее время работников образовательного учреждения определяется настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них должностной инструкцией и трудовым договором, а также календарным графиком. Кроме правил внутреннего трудового распорядка режим работы отдельных работников в исключительных случаях может регламентироваться соглашением между работником и работодателем, оформляемом письменно в трудовом договоре.

### 5.2. Рабочее время учителей, педагогов.

5.2.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, что связано с особым характером их труда, требующим значительного интеллектуального и нервного напряжения.

Продолжительность рабочей недели: пятидневная, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочей недели на ставку – 18 часов.

Продолжительность ежедневной работы определяется расписанием учебных занятий и количеством часов по тарификации.

5.2.2. Время начала и окончания ежедневной работы, перерыв в работе определяется графиком работы, расписанием уроков, утвержденным директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

5.2.3. Рабочий день педагогов начинается за 25 минут до начала проводимого им урока и заканчивается после завершения урока, собрания, заседания и т.д. Данное время является подготовительно-заключительным и включается в рабочее время.

5.2.4. Сроки обеденного перерыва педагогов не регламентируются и зависят от расписания занятий.

5.2.5. Учебные занятия и кружковая работа проводятся по расписанию и соответствуют учебным планам и программам, утвержденным в установленном порядке. Расписания учебных занятий составляются заместителями директора. Расписания являются основными документами образовательного учреждения, регулирующими учебно-воспитательный процесс. Они утверждаются директором образовательного учреждения, являются обязательными для

исполнения обучающимися и педагогическими работниками. Неполное выполнение или самовольное изменение является одним из основных нарушений Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и учебной дисциплины.

5.2.6. Обязанности, выполнение которых требует обязательного присутствия работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, а также иных педагогических работников на рабочем месте устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Правилу внутреннего трудового распорядка.

5.2.7. Выполнение дополнительной индивидуальной работы и (или) групповой работы обучающимися, участия в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в конкурсной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности, устанавливается в соответствии с приложением 2 к настоящему Правилу внутреннего трудового распорядка.

5.2.8. Продолжительность уроков устанавливается – не более 45 минут. Длительность перемен устанавливается графиком учебного процесса в соответствии с требованиями СанПиНа.

5.2.9. В период рабочего дня педагоги проводят уроки, а также привлекаются (по графику) к дежурству по образовательному учреждению в период перемен, по поручению администрации образовательного учреждения выполняют иные поручения учебно-воспитательного характера.

5.2.10. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы образовательного учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.2.11. После посещения уроков и внеурочных занятий педагога, заместителем директора, директором или коллегой в обязательном порядке проводится самоанализ и анализ урока (занятия).

5.2.12. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.2.13. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.2.14. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор образовательного учреждения.

При этом:

неполная педагогическая нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение организационных условий труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий трудового договора. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор образовательного учреждения обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ - отказ работника от предложенной работы в связи с изменением условий трудового договора.

5.2.15. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора образовательного учреждения согласия работника не требуется в случаях:



временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года с 1 января по 31 декабря);

восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

возвращения на работу женщины после окончания отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.2.16. При проведении тарификации на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

5.2.17. Директор образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в образовательном учреждении в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором образовательного учреждения.

5.2.18. 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 (карантинные мероприятия) в образовательном учреждении они (работники) могут привлекаться директором образовательного учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

5.2.20. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны проводиться, как правило, более двух с половиной часов, родительские собрания - полутора часов, собрание школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

5.2.21. Посещение уроков родителями и другими сторонними лицами должно согласовываться с заместителем директора или директором.

### 5.3. Учитель обязан:

со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

иметь поурочные планы - конспекты на каждый учебный час, включая классные часы, занятия кружков и т.д.;

независимо от расписания уроков и наличия классного руководства присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся;

оставлять после занятия кабинет и другое помещение в порядке;

к первому дню каждого учебного полугодия иметь рабочую программу (тематический план) работы по своему предмету установленного образца;

выполнять распоряжения учебной части точно в срок;

выполнять все приказы директора образовательного учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в установленном порядке;

выполнять в полном объеме обязанности классного руководителя при его замене;

заранее (не менее, чем за 2 часа письменно) извещать администрацию о невозможности проведения уроков по семейным обстоятельствам, по причине болезни и другим;

своевременно и качественно сдавать отчетность в установленные сроки;

5.3.1. Учитель несет персональную ответственность за выполнение рабочей программы по своему предмету.

5.3.2. Педагогические работники, заведующие кабинетом, несут ответственность за сохранность оборудования кабинета, поддержание надлежащего санитарного состояния.

5.4. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы не реже одного раза в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

Классный руководитель занимается с классом внеклассной воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

5.4.1. Классный руководитель обязан:

встречать и провожать класс у входа в образовательное учреждение;

во время питания класса находиться в столовой, следить за порядком;

выезды классов на экскурсии, учебные поездки и другие выездные мероприятия согласовывать с администрацией учреждения, о чем должен быть составлен приказ;

проведение классных вечеров отдыха, дискотек, дней именинника согласовывать не позднее, чем за три дня с заместителем директора или директором;

своевременно и тщательно выполнять работы, порученные заместителем директора или директором.

5.5. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перерыв) между ними;

удалять обучающегося с уроков;

курить в помещениях образовательного помещения;

унижать достоинство всех участников образовательного процесса внутри школы и вне ее своими действиями (намеренными или непреднамеренными) вносить дезорганизацию в учебный процесс;

представлять ложную и некорректную информацию по отношению к любому участнику образовательного процесса в вышестоящие и другие государственные органы;

выполнять обязанности не соответствующие их должностным обязанностям без приказа руководителя образовательного учреждения.

5.6. Учет рабочего времени учителей осуществляет заместитель директора, ответственный за достоверное составление табеля учета рабочего времени.

5.7. Табель учета рабочего времени подписывается директором образовательного учреждения и заместителем директора, ответственным за составление табеля учета рабочего времени. Надлежащим образом оформленный табель учета рабочего времени предоставляется в централизованную бухгалтерию до 25 числа текущего месяца.

5.8. Отстранение от работы учителя.

5.8.1. Отстранение от работы учителя производится директором или заместителем директора образовательного учреждения.

5.8.2. Педагог может быть отстранен от работы, включая учебные занятия, в случае появления в учреждении в нетрезвом состоянии, в силу болезненного состояния, deliberate нецелесообразным проведение занятий, при проведении учебных занятий, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.8.3. За отсутствие утвержденных рабочих программ свыше двух недель по установленному сроку.

5.8.4. Все отстранения от работы оформляются приказом по образовательному учреждению.

5.8.5. Воспитательные функции в образовательном учреждении призваны выполнять все педагогические работники (классные руководители, учителя-предметники, педагоги-психологи, социальные педагоги, а также все остальные педагогические работники учреждения).

5.9. Внешний вид педагогов.

5.9.1. Внешний вид педагогов – одно из условий эффективности учебного процесса и воспитательной работы, обеспечения дисциплины в учреждении. От внешнего вида зависит стиль отношений педагогов и воспитанников, воспитание культуры обучающихся.

5.9.2. Внешний вид педагогов должен соответствовать деловой атмосфере организации, общепринятым в деловом мире нормам и правилам. Преподавателям и сотрудникам рекомендуется одеваться в соответствии с деловым стилем одежды специалиста, профессионала.

5.9.3. Основные правила, формирующие внешний вид:  
деловой стиль в одежде (означает строгий подтянутый вид, аккуратность);  
умеренность в подборе цветовых решений одежды, обуви, аксессуаров;  
стильность (гармоничное сочетание всех составляющих одежды, обуви и аксессуаров);  
корпоративность, то есть присутствие элементов стиля делового человека.

5.9.4. Одежда преподавателя, сотрудника должна соответствовать сезону, обстановке учебного занятия и рабочей ситуации.

5.9.5. Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю. Допускаются неброские рисунки, клетка, полоска.

5.9.6. Обязательна сменная обувь, удобная для длительного ношения, соответствующая гигиеническим требованиям.

5.9.7. Волосы должны быть чистыми и иметь аккуратный вид.

5.9.8. Внешний вид сотрудников мужского пола:  
рекомендуется деловой костюм (пиджак, брюки);  
рубашка с короткими или длинными рукавами;  
джерсер, свитер классического стиля;  
туфли либо мокасины сдержанного стиля;  
аккуратная прическа.

5.9.9. Внешний вид сотрудников женского пола:

Рекомендуются деловой костюм с юбкой или брюками с гармонирующими по цвету блузкой, рубашкой или водолазкой;  
платье классического фасона, делового стиля;  
обувь с закрытым мыском;  
колготки или чулки черного, телесного, серого, коричневого цвета, без ярких и броских узоров;

умеренность и естественность в прическе, макияже, маникюре, украшениях;  
в холодное время года допускается ношение свитеров и джемперов классических моделей.

5.9.10. Не разрешается находиться в школе:

- в блузках, оголяющих живот;
- в одежде из прозрачных тканей;
- в открытых летних сарафанах;
- в слишком короткой юбке (не выше 10 сантиметров от середины колена);
- в одежде с глубоким декольте, оголенной спиной или плечами;
- в шортах, укороченных либо зауженных брюках спортивного, либо неделового стиля;
- в одежде спортивного стиля (кроме учителей физической культуры во время учебного процесса);
- в обуви спортивного и пляжного стиля;
- в пирсингах и татуировках на открытых частях тела, не соответствующих нормам делового стиля;
- с ярким макияжем, с длинными ярко окрашенными ногтями;
- в слишком броской бижутерии.

**6. Режим работы прочих работников учреждения**

6.1. Согласно статьи 91 Трудового кодекса Российской Федерации, рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также

иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

6.2. Распределение времени работы (рабочего времени) в течение определенного календарного периода называется режимом рабочего времени, включающего в себя следующие параметры:

- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями);
- продолжительность ежедневной работы (смены);
- время начала и окончания работы, время перерывов в работе;
- чередование рабочих и нерабочих дней;
- работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников.

6.3. Рабочее время работников с ненормированным рабочим днем. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, обусловленный спецификой организации и характером труда, при котором отдельные работники, по распоряжению директора образовательного учреждения при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

6.4. Режим рабочего времени устанавливается по должностям, специальностям и профессиям. Общая продолжительность рабочей недели - 40 часов.

Режим работы директора устанавливается приказом управления образования.

Режим работы специалистов устанавливается приказом по школе.

6.5. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

## 7. Время отдыха

7.1. Время отдыха - это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Виды времени отдыха работников образовательного учреждения:

- перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до одного часа.

7.4. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

7.5. При пятидневной рабочей неделе выходными днями являются суббота и воскресенье.

7.6. Нерабочие праздничные дни за календарный год установлены статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.6.1. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.6.2. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

7.7. Работникам образовательного учреждения предоставляются очередные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

7.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам.

7.10. Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

7.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем.

Минимальная продолжительность отпуска – три календарных дня.

7.12. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.13. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в образовательном учреждении.

7.14. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту

работы;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.15. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором образовательного учреждения, не позднее 17 декабря текущего года на следующий календарный год.

График отпусков обязателен для директора образовательного учреждения и работников.

7.16. По соглашению между работником и директором образовательного учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части: одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.18. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

при временной нетрудоспособности работника;

при выполнении работником государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

О необходимости продления отпуска работник письменно любым способом (письмом, телеграммой, телефонограммой, факсом или лично) заявляет директору образовательного учреждения с указанием причин, не позднее чем за три дня до окончания отпуска.

В первый день выхода на работу работник предоставляет директору образовательного учреждения подтверждающий документ. Нарушение данного порядка рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

7.19. Перенесение отпуска на следующий рабочий год допускается с согласия работника. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работником в возрасте до восемнадцати лет, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.20. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

7.20.1. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;

период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 751.7 Трудового кодекса РФ.

7.20.2 В стаж работы не включается:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

время предоставляемых по просьбе работника отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней.

7.21. Предоставление отпуска директору образовательного учреждения и заместителю директора оформляется приказом отдела образования администрации Калининского района г. Донецка, другим работникам - приказом по образовательному учреждению.

7.22. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

7.23. Отгул предоставляется директором образовательного учреждения работнику по семейным и иным уважительным причинам в пределах часов, отработанных в нерабочее время. В остальных случаях предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. Учет количества отгулов возлагается на заместителей директора и секретаря. Возможность предоставления отгула определяет заместитель директора, а разрешение дает директор учреждения. Учителя по возможности обязаны использовать отгулы в каникулярное время.

## 8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе директором образовательного учреждения применяются следующие формы поощрения работников, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и коллективным договором образовательного учреждения:

объявление благодарности;

награждение почетной грамотой и т.д.

8.2. Поощрения объявляются приказом директора образовательного учреждения, доводятся до сведения коллектива работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.3. В целях поощрения и поддержки педагогических работников, обеспечивших победы учеников в региональных конкурсах и олимпиадах по учебным предметам, Правительством и Главой Донецкой Народной Республики учреждены премии, грамоты, награды и иные меры поощрения и поддержки.

## 9. Меры взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

9.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником нравственно-профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (Охранение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся (ст. 55 ин. 2, 3 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»)).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета учреждения. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня совершения (в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу).

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику специалистом по кадрам под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам и суд).

9.6. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета образовательного учреждения.

## 10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

10.2. При приеме на работу директором образовательного учреждения или секретарь обязан ознакомить работника с настоящими правилами под подпись.

10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также неисполнение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.5. В случае изменения Трудового законодательства Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положением действующего законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

10.7. Правила трудового распорядка вступают в силу с 01.09.2023 г. и действуют бессрочно.