

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШКОЛА № 153 ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ДОНЕЦК»

А.В. Суворова

«30» 08 2024 г. № 11

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 153
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»

И.А. Дронова



2024 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШКОЛА № 153 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики граждане имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии 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 государственных потребностей.

В образовательной организации трудовая дисциплина основывается на сознательном и примерном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективного труда и учебного процесса.

Трудовая дисциплина основывается на методах убеждения, к нарушителям трудовой дисциплины применяются методы дисциплинарного и общественного влияния.

2. Целью этих правил является определение обязанностей и прав педагогических и других работников образовательной организации. Они утверждаются общим собранием трудового коллектива.
3. Все вопросы, связанные с выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, решает работодатель образовательной организации в рамках данных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правил внутреннего трудового распорядка, совместно или с согласованием профкома.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Граждане свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями. Работники принимаются на работу по трудовому договору, контракту или на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством.
2. При приеме на работу работодатель образовательной организации обязан потребовать от поступающего:
 - а) предоставления трудовой книжки,
 - б) предъявления паспорта, военного билета военнообязанным. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний: учителя, воспитатели, лаборанты, библиотекари, педагог-организатор и другие - обязаны предоставить документы

об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные директором, должны быть оставлены в личном деле,

в) справку об отсутствии судимости;

г) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении.

Прием на работу без документов не допускается.

На всех принимаемых работников работодатель издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под подпись.

3. На лиц, поступивших работать впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приема на работу.

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения и хранения трудовых книжек.

Трудовые книжки хранятся как документы строгой отчетности в образовательной организации, ответственность за хранение и выдачу трудовых книжек несет работодатель.

4. Работники могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством. Трудовая книжка ведется по основному месту работы. Запись в трудовой книжке о совместительстве делается по желанию работника.

5. На каждого учителя и другого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации, выписок из приказов, поощрении и увольнении.

Личное дело хранится в образовательной организации. После увольнения работника его личное дело остается в образовательной организации.

6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан (в письменной форме):

а) ознакомить его с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности,

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по вопросам охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности,

в) определить рабочее место, обеспечить его необходимыми средствами для работы.

7. Перевод работников на другую постоянную работу должен производиться в строгом соответствии с законом только с их согласия.

8. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством, условиями контракта.

9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных законодательством и условиями контракта.

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

11. Увольнение по результатам аттестации учителей, а также в случае ликвидации образовательной организации, сокращения численности или штата работников осуществляется только в соответствии с действующим законодательством.

12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

13. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

14. Прием и увольнение работников работодатель согласовывает с профкомом.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Педагогические работники имеют право на:

- защиту профессиональной чести, достоинства,
- свободный выбор форм, методов, способов обучения, проявление педагогической инициативы,
- индивидуальную педагогическую деятельность,
- участие в общественном самоуправлении,
- пользование продолжительным оплачиваемым отпуском,
- льготное обеспечение жильем в порядке, установленном законодательством,
- повышение квалификации, переподготовку.

2. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава образовательной организации и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, исполнять распоряжения администрации и т.д.). Использовать в своей работе достижения педагогической науки, передового опыта,
- полностью соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями,
- беречь государственную собственность (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.п.) и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу,
- работники обязаны проходить медосмотры в соответствии с действующим законодательством.

3. Основные обязанности учителей, классных руководителей и воспитателей:

- а) в случае болезни учитель сообщает администрации не позже, чем за 30 минут до начала урока, об уходе на больничный, дополнительно сообщает дату выхода на работу после болезни,
- б) замена уроков осуществляется учителями данного предмета, если невозможно, проводятся уроки другого предмета в данном классе; в случае острой необходимости привлекаются для этой работы библиотекари, педагог-организатор, лаборанты,
- в) в конце рабочего дня, перед уходом домой ознакомиться с распоряжением о замене на следующий учебный день у заместителя директора,
- г) в случае травмы на уроке или другого происшествия с учащимися учитель, классный руководитель немедленно ставит в известность дежурного администратора, который, в свою очередь, информирует работодателя, создается комиссия по расследованию каждого случая,
- д) по ведению школьной документации:

- все записи в журналах вести аккуратно, своевременно. Не допускать подтирок, исправлений.
- классные журналы, личные дела учащихся, журналы индивидуальной работы и факультатива хранить в отдельном месте в учительской.
- все замечания по ведению школьной документации устранять в 3-хдневный срок.

4. Педагогические работники должны:

- обеспечивать условия для усвоения учащимися учебной программы на уровне обязательных государственных стандартов, способствовать развитию способностей учащихся,
- личным примером утверждать уважение к принципам общечеловеческой морали, честности, справедливости, гуманности, трудолюбию и т.д.,
- воспитывать уважение к родителям, культурно-национальным, духовным, историческим ценностям, бережное отношение к окружающей среде,
- готовить к самостоятельной жизни в духе самосознания, мира между народами, национальными, религиозными группами,
- придерживаться педагогической этики, морали, уважать личность ребенка,
- защищать детей, молодежь от каких-либо форм физического или психического насилия, употребления алкоголя, наркотиков, других вредных привычек,
- постоянно повышать свой профессиональный уровень, педагогическое мастерство, общую культуру.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодатель обязан:

- обеспечить необходимые организационные, экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов,
- определить педагогическим работникам рабочие места, заместитель директора своевременно доводит до их сведения расписание занятий,
- усовершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрить в практику учреждения работу лучших учителей, передовой педагогический опыт,
- доводить к сведению педагогических работников в конце учебного года (до отпуска) учебную нагрузку на новый учебный год,
- выдавать зарплату в установленные сроки, предоставлять отпуска согласно графику очередных отпусков,
- обеспечить условия для соблюдения безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, производственной санитарии, создать здоровые и безопасные условия для труда, учебно-воспитательного процесса,
- придерживаться действующего законодательства, активно использовать способы для усовершенствования управления, укрепления трудовой дисциплины,
- чутко относиться к нуждам работников, учащихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот,
- организовывать питание учащихся,

- своевременно предоставлять центральным органам государства вести статистическую и бухгалтерскую отчетности,
- обеспечить надлежащее содержание здания, отопления, освещения, оборудования, создавать необходимые условия для сохранения верхней одежды работников, учащихся.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. В образовательной организации установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Работники обязаны приходить на работу за 20 минут до начала урока.
В рамках рабочего дня педагогические работники обязаны вести все виды учебно-воспитательной работы в соответствии с должностью, учебными и воспитательными планами.
2. Время начала работы 08 час.00 мин. и окончание – в 14 час.15 мин., в ГПД начало работы в 13 час. 40 мин. и окончание в 17 час.00 мин.
3. Работник, не явившийся на работу по болезни и другим причинам (уважительным), обязан по телефону или лично известить об этом заместителя директора в этот день до начала уроков.
4. Организованный вход учащихся под руководством учителя начинается в 07.45.
5. Во время перерыва осуществляется проветривание кабинета (согласно графика проветривания).
6. Учителя дежурят согласно графику дежурства на определенном участке, помогают учащимся правильно организовать их отдых. Учителя начальных классов, помогают учащимся 1-4 классов в организации игр на перемене.
7. После окончания уроков в классе учитель, ведущий последний урок, организованно выводит учащихся в раздевалку и провожает учащихся из нее, убедившись, что все учащиеся оделись и обулись.
8. Беседовать с родителями или другими лицами во время уроков учителю не разрешается.
9. Во время уроков в класс разрешается входить только администрации, в исключительных случаях – медработникам.
10. Учащихся во время уроков отпускать из класса не разрешается. Удалять с урока учащихся категорически запрещено.
11. Учителя тщательно следят за сохранностью школьных учебников, воспитывают бережное отношение к учебной книге.
12. На первом уроке журнал берет учитель, ведущий первый урок, между уроками учителя лично передают журнал друг другу. С последнего урока журнал забирает учитель, ведущий его, и ставит в определенное место в кабинете заместителя директора.
Учителя 1-4 классов и воспитатели ГПД носят журналы сами, а в течение дня следят за их сохранностью.
13. В случае нарушения правил для учащихся отдельными учениками на уроке или вне его учитель ставит в известность классного руководителя, дежурного заместителя директора.
14. Классный руководитель ежедневно контролирует поведение учащихся, привлекая к этому актив учащихся класса.
15. Классный руководитель совместно с активом организует дежурство в классе.
16. Ежедневно по графику учащиеся 7-9 классов проводят уборку на закрепленных территориях образовательной организации и двора. Классный руководитель составляет график работы бригад.
17. Классный руководитель обязан знать семейно-бытовые условия своего класса, проводить профилактическую работу с учащимися, склонными к правонарушениям.

18. На уроки родители допускаются только с разрешения работодателя (в случае его отсутствия с разрешения заместителя директора).
19. Классный руководитель несет ответственность за посещаемость учащихся, требует наличия справки в случае пропуска по болезни.
20. Учитель (не заведующий кабинетом), работающий в кабинете, несет полную ответственность за состояние кабинета в день работы в данном кабинете.
21. После окончания уроков учитель обязан повесить ключ в положенном месте.
22. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), перемен, внеклассных и внешкольных занятий. Обо всех случаях травматизма, чрезвычайных ситуациях немедленно сообщить администрации. Учитель письменно в объяснительной на имя работодателя сообщает о случившемся. Работодатель письменно сообщает в отдел образования администрации Пролетарского района города Донецка.
23. Педагогические работники раз в 5 (пять) лет проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров, 1 (один) раз в три года - курсы повышения квалификации педагогических кадров.
24. Дежурство в учреждении осуществляется согласно графику. Классный руководитель дежурного класса обязан четко придерживаться требований и обязанностей дежурного.
25. Каждый работник обязан 1 (один) раз в год до начала учебных занятий проходить медицинский осмотр.
26. Работа учебно-воспитательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. График должен быть вывешен на видном месте и объявлен работникам под роспись, как правило, не позднее, чем за две недели до введения его в действие.
Графики работы должны предусматривать еженедельную непрерывную работу работников продолжительностью не менее 40 часов.
27. Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) работодателя. За работу в выходные дни предоставляется другой день отдыха.
28. Во время весенних, зимних и осенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, мелких ремонтных работ.
29. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, 1 раз в учебную четверть. Заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков – от 45 минут до 1,5 часа.
30. При отсутствии педагога или другого работника руководитель обязан своевременно заменить его другим педагогом или работником.
31. Деление отпуска на части допускается по просьбам работника при условии, чтобы основная часть его была не меньше 14 календарных дней.
32. Запрещается не предоставлять ежегодный отпуск на протяжении 2-х лет подряд.
33. Учителям и другим работникам запрещается:
 - а) изменить по личному усмотрению расписание уроков, работы,
 - б) отменять, удлинять или укорачивать длительность уроков, перемен,
 - в) удалять учащихся с уроков,
 - г) перепоручать выполнение трудовых обязанностей,
 - д) отрывать учащихся на работы, не связанные с учебным процессом.

34. Запрещается отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы для выполнения общественных поручений и проведения других мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- назначать в рабочее время собрания, сборы и другие виды общественных мероприятий.

VII. ВИДЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ, К КОТОРОЙ МОГУТ ПРЕВЛЕКАТЬСЯ РАБОТНИКИ ВО ВРЕМЯ КАНИКУЛ, КАРАНТИНА, ПРОСТОЯ

1. Подготовка и проведение научно-практических конференций, семинаров, «круглых столов», методических выставок.
2. Самообразовательная работа педагогов.
3. Обобщение опыта работы учителей, воспитателей.
4. Подготовка к аттестации.
5. Подготовка к проведению предметных недель.
6. Проведение мониторинга учебных достижений учащихся.
7. Работа с нормативными документами, новинками психолого-педагогической литературы.
8. Подготовка и упорядочение дидактических, раздаточных и других материалов, необходимых для проведения уроков и воспитательных мероприятий.
9. Подготовка открытых уроков, воспитательных мероприятий, педсоветов, сборов, конкурсов, олимпиад, спартакиад.
10. Корректирование и написание календарных планов всех видов.

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За примерное выполнение своих обязанностей, безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка.
2. За достижение высоких результатов в обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения. При этом учитываются рекомендации предметных методических объединений.
3. Работникам, которые безупречно выполняют свои трудовые обязанности, даются в первую очередь преимущества и социальные льготы в рамках своих полномочий и за счет собственных фондов. Таким работникам даются преимущества при продвижении по службе.
4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

IX. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.
2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель образовательной организации применяет следующие дисциплинарные взыскания: выговор, увольнение.
3. Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем, а также соответствующими должностными лицами отдела образования администрации Пролетарского района горсовета Донецка в пределах предоставленных им прав.
Работодатель имеет право, вместо применения дисциплинарного взыскания, передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Совета школы.

4. Дисциплинарные взыскания на работодателя налагаются отделом образования администрации Пролетарского района города Донецка, который имеет право назначения и увольнения.
5. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкомом, а председатель этого комитета -- без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.
В том случае, если работник нарушил трудовую дисциплину, отказывается дать объяснения, об этом составляется акт.
7. Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем непосредственно после совершения проступков, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
9. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе, сообщается работнику под расписку в 3-хдневный срок.
10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
11. Работодатель может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя, как хороший добросовестный работник.

Прошито, пронумеровано и скреплено

Печатью

8

(*800000*) листов

Директор ГБОУ «Школа № 153 г.о. Донецк»

Подпись

А. Дронова

