

ПРИНЯТЫ

*решением трудового коллектива
работников Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Школа №104 города Донецка»
Протокол № 3 от 31.08.2018 г.*

УТВЕРДЕНО

*приказом №272 от 31.08.2018 г.
Директора
МОУ «Школа №104 г.Донецка»
_____ Е.С.Дьяченко*

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Школа № 104 города Донецка»

I. Общие положения.

1. В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики граждане Донецкой Народной Республики имеют право на труд, то есть, 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 общественных потребностей.

В Муниципальном общеобразовательном учреждении «Школа № 104 города Донецка» (далее МОУ «Школа №104 г.Донецка») трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

В МОУ «Школа №104 г.Донецка» вводятся следующие категории работников:

- *руководящий работник:*

➤ директор МОУ «Школа №104 г. Донецка»;

- *работники организации:*

➤ заместители директора,

➤ педагогические работники,

➤ специалисты,

➤ техперсонал.

К категории *педагогических работников* относятся:

➤ директор,

➤ заместитель директора по УВР,

➤ заместитель директора по ВР,

➤ воспитатель группы продленного дня,

➤ педагог-психолог,

➤ социальный педагог,

➤ педагог-организатор,

➤ учителя.

К категории *специалистов* относятся:

➤ заведующий хозяйственной частью,

➤ библиотекарь,

➤ секретарь,

- медицинская сестра,
 - повар.
- К категории *техперсонала* относятся:
- уборщик служебных помещений,
 - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений,
 - сторож,
 - дворник,
 - гардеробщик.

2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяются на *всех работников* Муниципального общеобразовательного учреждения «Школа № 104 города Донецка».

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа № 104 города Донецка» осуществляет образовательную деятельность на основании *Устава* Муниципального общеобразовательного учреждения «Школа № 104 города Донецка», утвержденного приказом управления образования администрации г. Донецка от 21.06.2016г. № 332, *Свидетельства* о государственной регистрации от 26.07.2016 г. серия АА03 № 033398.

3. Целью Правил является определение *обязанностей педагогических и других работников* МОУ «Школа №104 г.Донецка», предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в образовательных организациях.

Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает *директор* МОУ «Школа №104 г.Донецка» в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема и увольнения работников МОУ «Школа №104 г. Донецка»

5. Граждане Донецкой Народной Республики свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями.

Прием на работу и увольнение работников МОУ «Школа №104 г. Донецка» производится в соответствии с действующим законодательством о труде.

Работники МОУ «Школа №104 г. Донецка» принимаются на работу по *трудовым договорам*.

6. При приеме на работу директор МОУ «Школа №104 г.Донецка» обязан потребовать от поступающего на работу:

- *трудовую книжку*, оформленную в установленном порядке,
- *паспорт, диплом* или другой документ об образовании или профессиональной подготовке. Военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют *военный билет*.

Лица, принимаемые на работу, требующую *специальных знаний* (педагогические работники, библиотекарь, педагог-психолог, социальный педагог), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются директором МОУ «Школа №104 г.Донецка» и хранятся в личном деле работника.

Лица, поступающие на работу в МОУ «Школа №104 г.Донецка», обязаны предоставить *медицинское заключение* об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации, а также *заключение психиатра*.

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

7. Работники МОУ «Школа №104 г. Донецка» могут работать *по совместительству* в соответствии с действующим законодательством.

8. Прием на работу оформляется *приказом директора* МОУ «Школа №104 г. Донецка», который объявляется работнику под роспись. При приеме на работу работник знакомится с *Правилами внутреннего трудового распорядка* МОУ «Школа №104 г. Донецка», о чем указывает в личном заявлении.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении. Личное дело руководителя хранится в районном отделе образования.

9. На всех работников, для которых работа в МОУ «Школа №104 г. Донецка» является *основным местом работы*, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном Постановлением Совета Министров ДНР от 16 августа 2016 г. №10-21.

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

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника работодателем по месту основной работы.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки допускается *выдача трудовой книжки ее владельцу* для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя руководителя. При этом у директора МОУ «Школа № 104 г. Донецка» остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью организации. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации владелец трудовой книжки обязан *в течение 7 дней* вернуть трудовую книжку директору.

Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, *действительна и обмену не подлежит* и предъявляется директору МОУ «Школа №104 г.Донецка» с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности. Ксерокопия трудовой книжки ранее установленного образца остается у директора МОУ «Школа № 104 г. Донецка». При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

10. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, директор МОУ «Школа №104 г. Донецка» обязан под личную роспись:

а) разъяснить работнику (при проведении *вводного инструктажа*) его права и обязанности и проинформировать об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;

- б) ознакомить работника с *правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором*;
 - в) определить работнику рабочее место, обеспечить его *по возможности* необходимыми для работы средствами;
 - г) проинструктировать работника *по технике безопасности*, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.
- Вводный инструктаж* фиксируется под роспись в специальном журнале, который хранится у директора МОУ «Школа №104 г. Донецка».

11. *Прекращение* трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника (совмещение или совместительство), то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, которые могут повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем накануне.

Перемещение работника на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника.

12. Расторжение трудового договора *по инициативе директора* МОУ «Школа №104 г.Донецка» допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями контракта.

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

Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации образовательной организации, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Директор МОУ «Школа №104 г. Донецка» может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

13. Прекращение трудового договора оформляется *приказом директора* МОУ «Школа №104 г. Донецка».

14. Директор МОУ «Школа №104 г.Донецка» обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную *трудовую книжку* и произвести с ним *расчет* в соответствии с действующим законодательством. Записи об увольнении в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников МОУ «Школа №104 г. Донецка»

15. Педагогические работники имеют следующие *права и свободы*:

а) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

б) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

в) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины;

г) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном Законодательством об образовании;

д) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

е) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

ж) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

з) право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами;

и) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом этой организации;

к) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

л) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;

м) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

н) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие *трудовые права и социальные гарантии*:

а) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

б) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;

в) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики;

г) право на досрочное назначение трудовой или научно-педагогической пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики;

д) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

В МОУ «Школа №104 г. Донецка» установлены следующие *доплаты*:
- уборщик служебных помещений (10% за работу с дезрастворами, на основании Постановления Совета Министров 6/4 от 18.04.2015г.).

Дополнительные отпуски *при условии полной нагрузки (ставки)* предоставляются следующим работникам:

за ненормированный рабочий день

- директор - 7 календарных дней;
- заместитель директора по УВР - 7 календарных дней;
- заместитель директора по ВР - 7 календарных дней;
- заведующий хозяйственной частью - 7 календарных дней;
- библиотекарь - 4 календарных дней;
- секретарь - 4 календарных дня;

за работу с вредными и тяжелыми условиями труда:

- уборщик служебных помещений - 4 календарных дня;

Другие:

- матерям, у которых 2-е и больше детей до 15 лет – 10 календарных дней;
- матерям, которые воспитывают детей до 15 лет без отца – 10 календарных дней;
- матерям детей-инвалидов до 15 лет – 10 календарных дней.

При наличии нескольких оснований для отпусков продолжительность составляет *17 календарных дней*.

- Студентам, которые обучаются без отрыва от производства (учебный отпуск) – 30 дней (1-3 курс), 60 дней (дипломная работа) (основание Закон ДНР «Об отпусках» №16-ІНС (с изменениями, внесенными Законом от 29.05.15 г. №49-НС)).

16. Педагогические работники *обязаны:*

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, придерживаться дресс-кода;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

в) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

г) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

д) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

е) систематически повышать свой профессиональный уровень;

ж) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республике;

з) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению директора МОУ «Школа №104 г.Донецка», согласно графику прохождения профосмотров. За время прохождения профосмотров за работником сохраняется заработная плата. При нарушении графика прохождения профосмотра без уважительной причины работник отстраняется от работы до прохождения профосмотра. В данном случае время период прохождения профосмотра не оплачивается;

и) сообщать незамедлительно администрации школы обо всех случаях заболевания или травмирования. Выход на работу учителя, воспитателя или какого - либо сотрудника осуществляется только по предъявлению ими больничного листа;

к) проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республике порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;

л) соблюдать Устав МОУ «Школа №104 г.Донецка» и Положение об образовательной организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим работникам *запрещается*:

а) использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Донецкой Народной Республики;

б) изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;

в) отвлекаться самим и отвлекать других работников в рабочее время от своих непосредственных обязанностей.

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

д) удалять обучающихся с уроков, воспитанников с занятий;

е) курить и распивать спиртные напитки в помещении и на территории школы;

ж) громко разговаривать и шуметь в коридорах и помещениях школы во время проведения уроков и занятий;

з) допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях (уроках) без разрешения администрации;

и) входить в класс (группу) после начала учебного занятия (урока). Таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель образовательного учреждения и его заместители;

й) делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий (уроков) и в присутствии обучающихся (воспитанников);

к) отвлекать обучающихся и воспитанников во время образовательного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Законами Донецкой Народной Республики. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных данным пунктом,

учитывается при прохождении ими аттестации.

Педагогические работники *должны*:

- владеть профессиональной компетенцией;
- ИКТ компетенцией;
- коммуникативной и правовой компетенцией.

17. Все работники *обязаны*:

а) работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава МОУ «Школа №104 г.Донецка», правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;

б) выполнять требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

в) беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у детей дошкольного возраста, студентов и учащихся бережное отношение к имуществу образовательной организации;

г) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению директора МОУ «Школа №104 г.Донецка», согласно графику прохождения профосмотров. За время прохождения профосмотров за работником сохраняется заработная плата. При нарушении графика прохождения профосмотра без уважительной причины работник отстраняется от работы до прохождения профосмотра. В данном случае время период прохождения профосмотра не оплачивается;

д) сообщать незамедлительно администрации школы обо всех случаях заболевания или травмирования. Выход на работу работника осуществляется только по предъявлению ими больничного листа.

18. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется *должностными (рабочими) инструкциями и положениями*, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и правилами внутреннего трудового распорядка МОУ «Школа №104 г.Донецка» и условиями трудового договора, где эти обязанности конкретизируются.

IV. Основные обязанности работодателя – директора МОУ «Школа №104 г.Донецка».

19. Директор МОУ «Школа №104 г. Донецка» *обязан*:

а) обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников МОУ «Школа №104 г.Донецка» в соответствии с их специальностью или квалификацией;

б) определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, обеспечивать их по возможности необходимыми средствами работы;

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

г) организовать аттестацию педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение в своей образовательной, организации, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;

д) заключать и расторгать трудовые договоры с работниками школы в соответствии с действующим законодательством.

е) доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год;

ж) обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам образовательной организации в соответствии с графиком отпусков, который утверждается до 15 декабря текущего года;

з) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при проведении работ необходимо для гарантии безопасных условий труда, директор МОУ «Школа №104 г.Донецка», по согласованию с профсоюзным комитетом, принимает меры, гарантирующие безопасные условия труда;

и) проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами. Постоянно контролировать знание и выполнение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;

к) в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки) категориям работников школы, указанным в п.5.4.1. Соглашения между отделом образования администрации Петровского района и Советом Петровской районной г.Донецка территориальной профсоюзной организации ПРОН ДНР;

л) обеспечивать согласно действующим нормам и положениям специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

м) соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;

н) соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательной, организации обучающихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

о) организовывать питание обучающихся МОУ «Школа №104 г.Донецка»;

п) своевременно предоставлять статистическую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики;

р) обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся образовательной организации.

с) разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы с учетом мнения (по согласованию профсоюзной организации);

т) создавать условия для участия работников в управлении Школой, укреплять и развивать социальное партнерство;

у) создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда.

V. Рабочее время и его использование.

20. Для работников МОУ «Школа №104 г.Донецка» устанавливается *пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями*. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиками сменности, утверждаемыми директором МОУ «Школа

№104 г.Донецка» по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели.

Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливается для каждой категории работников Правилами внутреннего трудового распорядка

МОУ «Школа №104 г. Донецка» следующим образом:

№ п/п	Категория работников	Время работы
1	Директор	8.00-16.00
2	Заместитель директора по УВР	8.00-16.00
3	Воспитатель группы продленного дня	Согласно тарификации
4	Педагог-психолог	8.00-14.00
5	Социальный педагог	8.00-14.00
6	Педагог-организатор	8.00-16.00
7	Библиотекарь	9.00-13.00
8	Завхоз	8.00-16.00
9	Секретарь	8.00-16.00
10	Повар	6.00-14.00
11	Медицинский работник	8.00-16.00
12	Рабочий	12.36-19.00
13	Дворник	7.00-15.12

Следующие категории работников работают по графикам сменности

№ п/п	Категория работников	Время работы
1	Уборщик служебных помещений (УСП)	8.00-16.00
2	Сторожа	19.00-7.00

Сторожа работают по графику сменности с применением суммарного подсчета рабочего времени, за расчетный период принимается полугодие.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются в сменах равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности. Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Для отдельных работников условиями договор может быть предусмотрен другой график и режим работы. По согласованию с профсоюзным комитетом отдельным категориям работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы, а также выходные дни.

Директором МОУ «Школа №104 г. Донецка» по согласованию с профсоюзным комитетом устанавливается перечень работников, которым предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени:

- ♦ Директор;
- ♦ Заместитель директора по УВР;
- ♦ Воспитатель группы продленного дня,
- ♦ Педагог-психолог;
- ♦ Социальный педагог;

- ♦ Педагог-организатор;
- ♦ Учителя;
- ♦ Завхоз;
- ♦ Повар;
- ♦ Библиотекарь;
- ♦ Медицинская сестра,
- ♦ Секретарь.

Техперсонал:

- ♦ Дворник;
- ♦ Рабочий;
- ♦ Уборщик служебных помещений;
- ♦ Гардеробщик;
- ♦ Сторож.

Место приема пищи для педагогических работников – комната отдыха и помещение школьной столовой, для технического персонала – комната отдыха техперсонала и помещение школьной столовой.

В рамках рабочего дня педагогические и другие работники МОУ «Школа №104 г.Донецка» должны выполнять все виды учебно-методической работы в соответствии с должностью, учебным планом, тарификацией, расписанием.

В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и учебным планом, методическая, организационная, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно - оздоровительных, спортивных, мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение *учебной и другой педагогической работы* в пределах рабочей недели или учебного года в МОУ «Школа №104 г.Донецка» определяется с учетом количества часов по учебному плану, тарификации, специальности и квалификации работника.

Для педагогических работников: начало рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год. Окончание рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год.

К рабочему времени *педагогического работника* относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание трудового коллектива работающих;
- совещание при директоре;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

Для *других работников* МОУ «Школа №104 г.Донецка» продолжительность рабочего времени не может превышать законодательно установленной нормы для данной категории.

21. При отсутствии педагога или другого работника директор МОУ «Школа №104 г. Донецка» обязан срочно принять меры по его *замене* другим педагогом или работником.

22. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни *не допускается*.

Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни *допускается* в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) директора МОУ «Школа №104 г. Донецка» с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха.

Директор МОУ «Школа №104 г.Донецка» обязан организовать учет рабочего времени.

Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

Работники имеют право находиться на рабочем месте *за 30 минут до начала работы и 30 минут после ее окончания* для подготовки к работе и приведения в порядок оборудования, инвентаря, средств защиты, одежды, осуществления мероприятий по личной гигиене, передвижения по территории образовательной, перед началом работы и после ее окончания.

23. Директор МОУ «Школа №104 г. Донецка» привлекает педагогических работников к *дежурству* в школе. График дежурства разрабатывается заместителем директора по УВР и по согласованию с профсоюзным комитетом. Педагогические работники привлекаются к дежурству по образовательному учреждению не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего урока. График дежурств составляется на четверть, утверждается директором.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

24. Во время *каникул*, не совпадающих с очередным отпуском, директор МОУ «Школа №104 г.Донецка» привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

Учителя, осуществляющие *индивидуальное обучение* на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Педагогическим работникам, там, где *это возможно*, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

25. Работа факультативов, секций, предметных кружков и проведение внеклассных мероприятий *после окончания учебных занятий* проводится по утвержденному расписанию и плану.

Общие *собрания трудового коллектива* организации проводятся по мере необходимости, но не менее *двух раз в год*.

Общие *родительские собрания* созываются не реже *двух раз в год*, *классные* – не реже *четырёх раз в год*.

26. Очередность предоставления *оплачиваемых отпусков* работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором МОУ «Школа №104 г.Донецка» с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем *за две недели* до наступления календарного года, в порядке, установленном трудовым законодательством.

График отпусков обязателен как для директора МОУ «Школа №104 г. Донецка», так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска директору МОУ «Школа №104 г.Донецка» оформляется приказом вышестоящего органа государственного управления образованием и наукой, а другим работникам - приказом МОУ «Школа №104 г.Донецка».

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам моложе восемнадцати лет.

По соглашению между работником и директором МОУ «Школа №104 г.Донецка» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть *не менее 14 календарных дней*. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

27. Педагогическим работникам *запрещается*:

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

28. *Запрещается* в рабочее время отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом.

Привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

VI. Поощрения за успехи в работе.

29. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться *поощрения*, предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка.

30. За достижение *высоких результатов в труде, обучении и воспитании* педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, отчисления государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

Поощрения объявляются в *приказе* (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива организации и заносятся в *трудовую книжку* работника.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

31. За *нарушение трудовой дисциплины* к работнику может быть применена одна из таких мер взыскания:

- а) выговор;
- б) увольнение.

32. Дисциплинарные взыскания применяются органом, которому предоставлено *право приема на работу* (назначения на должность) данного работника.

До применения дисциплинарного взыскания директор МОУ «Школа №104 г.Донецка» должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины *письменные*

объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются директором МОУ «Школа №104 г.Донецка» непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее *одного месяца* со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено *позднее шести месяцев* со дня совершения проступка.

33. Работники, избранные в состав *профсоюзных органов* и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются; руководители профсоюзных органов, профсоюзные представители, не освобожденные от основной работы, не могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности без согласия вышестоящего органа профсоюза.

34. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только *одно* дисциплинарное взыскание.

35. Дисциплинарное взыскание объявляется в *приказе* (распоряжении) и сообщается работнику под роспись.

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

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть *снято* до истечения одного года.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры *поощрения* к работнику *не применяются.*

Директор МОУ «Школа №104 г.Донецка» имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины *на рассмотрение трудового коллектива* или его органа.

Правила внутреннего трудового распорядка тиражируются в *4-х экземплярах:*

один экземпляр – у *директора* МОУ «Школа №104 г. Донецка»;

один экземпляр – в *коллективном договоре;*

один экземпляр - у *председателя* ПК ППО МОУ «Школа №104 г. Донецка»;

один экземпляр вывешивается в *профсоюзном уголке* на видном месте.

По поручению трудового коллектива

От имени
администрации
МОУ «Школа № 104
Г. Донецка»
Директор

_____ Е.С.Дьяченко

От имени
трудоого коллектива
МОУ «Школа № 104
г. Донецка»
Председатель ПК

_____ Т.Е.Крапивницкая