

*Утверждены
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1 от 30.08.2016*

**Правила
внутреннего трудового
распорядка работников
Раздольненской общеобразовательной школы I-III
администрации Старобешевского района
Донецкой Народной Республики**

2016 г.

I. Общие положения.

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

В Раздольненской ОШ I-III ступеней трудовая дисциплина основывается на сознательном выполнении работниками своих трудовых обязанностей, и является необходимым условием эффективной работы учебного - воспитательного процесса.

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

2. Целью этих Правил является определение обязанностей педагогических и других работников школы, учебных учреждений, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в школе, учебных учреждениях. Указанные нормы закреплены в Типовых правилах внутреннего распорядка, утвержденных Министерством образования. В соответствии со ст.142 КЗоТ правила внутреннего трудового распорядка утверждаются трудовыми коллективами учебных учреждений, организаций.

4. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает руководитель учебного учреждения в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

II . Порядок приема и увольнения работников.

1. Граждане республики свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессии, место работы в соответствии со своими способностями. Руководитель образовательной организации принимается на работу в соответствии с действующим законодательством управлением образования Администрации Старобешевского района; педагогические работники – руководителем организации;

2. При приеме на работу руководитель обязан требовать от лица, трудоустраиваемого: представление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, предъявление паспорта, диплома или другого документа об образовании или профессиональной подготовке, □ свидетельство о присвоении ИНН, □ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Военнослужащие, уволенные из Вооруженных Сил Украины, Службы безопасности Украины, Пограничных войск Украины, Гражданской обороны Украины, Управления охраны высших должностных лиц Украины, других военных формирований, созданных в соответствии с законодательством Украины, и военнослужащие, уволенные из Вооруженных Сил бывшего Союза ССР и Вооруженных Сил государств-участников СНГ, предъявляют военный билет;

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

Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, обязаны подать медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении образования.

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

3. Должности работников замещаются в соответствии с требованиями Закона ДНР «Об образовании», Положением о порядке найма и увольнения педагогических работников учебных учреждений.

4. Работники образовательной организации могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

5. При приеме на работу работник оформляется приказом руководителя, под которым работник ознакомливается с условиями труда под подпись.

6. На лиц, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки.

На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Лиц, работающих на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если эта работа является основной.

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

Ведение трудовых книжек необходимо осуществлять в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, согласно Постановления Совета Министров ДНР №13-19 от 22.07.2015 г. Об утверждении Порядка оформления трудовых отношений. Опубликовано 11.08.2015г.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности в учебном учреждении.

Ответственность за организацию ведения учета, хранения и выдачи трудовых книжек возлагается на руководителя образовательной организации.

7. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, руководитель обязан:

а) разъяснить работнику его права и обязанности и существующие условия труда, наличие 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 и 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 необходимыми для работы средствами;

г) проинструктировать работника по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, и условиями, предусмотренными в контракте.

9. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями договора.

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

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

10. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учебного учреждения.

11. Руководитель обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с

действующим законодательством. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться 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.

1. Работники имеют право на:

- защиту профессиональной чести, достоинства;
- свободный выбор форм, методов, средств работы, проявление педагогической инициативы;
- индивидуальную педагогическую деятельность;
- участие в гражданском самоуправлении,
- пользование увеличенным оплачиваемым отпуском;
- льготное обеспечение жильем в порядке, установленном действующим законодательством;
- повышение квалификации, переподготовку, свободный выбор содержания, программу, форму обучения, осуществляющих повышение квалификации и переподготовку.

2. Работники обязаны:

- а) работать добросовестно, выполнять режим труда, требования устава школы и правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;
- б) выполнять требования по охране труда, безопасности жизнедеятельности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- в) беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и др;
- г) проходить предварительные (при приеме на работу) и периодические медицинские осмотры (для определенных категорий) в установленные сроки;
- д) проходить обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда и пожарной безопасности согласно нормативно-правовым актам.

3. Работники образовательной организации должны:

- а) наставлением и личным примером утверждать уважение к принципам общечеловеческой морали: правил, справедливости, преданности, патриотизма, гуманизма, доброты, сдержанности, трудолюбия;
- б) воспитывать уважение к родителям, женщине, культуре национальных, духовных, исторических ценностей, происхождения, государственного и социального устройства, цивилизации, отличных от собственных, бережное отношение к окружающей среде;
- в) готовить к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами;
- г) постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство и общую культуру;
- д) проходить инструктаж, обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда.
- е) ставить в известность руководителя, или его заместителя о своем заболевании, травме по пути на работу, с работы, в быту в течение рабочего дня, а о травме на производстве немедленно сам пострадавший или свидетели несчастного случая.

4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положением, утвержденным в установленном порядке, квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и правилами внутреннего трудового распорядка учебного учреждения и условиями контракта, где эти обязанности конкретизируются.

5. Работникам запрещено приходить на работу в состоянии алкогольного опьянения, наркотического, токсического опьянения, курить и употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества в учебном учреждении.

IV. Основные обязанности руководителя.

Руководитель учреждения обязан:

- а) обеспечить необходимые организационные и экономические условия для работы на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы сотрудников учебного учреждения в соответствии с их специальностью или специализацией;
- б) проинструктировать и определить работникам рабочие места, обеспечивать их необходимыми средствами работы;
- в) совершенствовать рабочий процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения других работников, направленные на улучшение работы учебного учреждения;
- г) организовывать подготовку необходимого количества педагогических кадров, их аттестацию, правовое и профессиональное обучение как в своем заведении, так и в соответствии с соглашениями в других учебных заведениях;
- д) заключать и расторгать соглашения, контракты с руководителями подразделений, педагогическими и научными работниками в соответствии с действующим законодательством, Законом ДНР «Об образовании» и Положения о порядке найма и увольнения педагогических работников учебного учреждения, находящегося в общегосударственной собственности.
- е) выдавать заработную плату работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам в соответствии с графиком отпусков
- ж) обеспечить условия охраны труда, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей.
- з) соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины.
- и) соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и привилегий;
- к) своевременно подавать центральным органам власти установленную статистическую и бухгалтерскую отчетность, а также другие необходимые сведения о работе;
- л) обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников отдела;
- м) отстранение работников от работы собственником или уполномоченным им органом допускается в случае: появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения; отказа или уклонения от обязательных медицинских осмотров, обучения, инструктажа и проверки знаний по охране труда и противопожарной охраны; в других случаях, предусмотренных законодательством.

V. Рабочее время и его использование.

1. На основании Правил устанавливается такое время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания:

<i>Работник</i>	<i>Начало работы</i>	<i>Перерыв</i>	<i>Окончание работы</i>
Директор	8.00	12.00 – 12.30	16.00
Заместители директора	8.00	12.00 – 12.30	16.00
Завхоз	8.00	12.00 – 12.30	16.00
Педагогические работники	Согласно расписания учебных занятий, кружков, факультативов, дополнительных обязанностей	Приём пищи в рабочее время	Согласно расписания учебных занятий
Обслуживающий персонал:			

Библиотекарь	8.00	Приём пищи рабочее время	16.00
Секретарь	8.00	Приём пищи в рабочее время	16.00
Технические работники: - сторож	19.00	Приём пищи в рабочее время	7.00
- УСП (I смена)	7.00	Приём пищи	15.00
- УСП (II смена)	11.00	в рабочее время	19.00
-работник по обслуживанию зданий	8.00	Приём пищи в рабочее время	16.00
-круглогодичный кочегар	8.00	Приём пищи в рабочее время	16.00
-кочегар: - I смена	7.00	Приём пищи	19.00
- II смена	19.00	в рабочее время	7.00
-дворник	8.00	Приём пищи рабочее время	16.00

1.4.Каждый работник имеет право заблаговременно приходить на работу для организации рабочего места. Ежедневно до начала и в конце рабочего дня сотрудник должен отмечаться в журнале «Учета прибытия (ухода) на работу (с работы)» и при передвижении во время рабочего дня - в специальном журнале учета рабочего времени.

1.5.Пятидневная рабочая неделя устанавливается руководителем совместно с профсоюзным комитетом с учетом специфики работы, мнения трудового коллектива.

1.6.В пределах рабочего времени работники учебного учреждения должны нести все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы в соответствии с должностью и планом работы.

1.7.По согласованию с профсоюзным комитетом некоторым структурным подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться определенное время начала и окончания работы.

2. При отсутствии работника учебного учреждения руководитель обязан срочно принять меры по его замене другим работником.

3. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается.

Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) руководителя с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4. Руководитель учебного учреждения привлекает работников отдела к дежурству в отделе. График дежурства и его продолжительность утверждает руководитель учреждения по согласованию с коллективом и профсоюзным комитетом.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

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

5. Работа отдела образования регламентируется Положениям о соответствующих учебных учреждениях, утвержденным Кабинетом Министров ДНР, и Уставом.

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

Предоставление отпуска руководителю учебного заведения оформляется приказом соответствующего органа государственного управления образованием, а другим работникам - приказом руководителя учебного учреждения. Разделение отпуска на части допускается по просьбе работника при условии, чтобы основная ее часть была не менее 14 календарных дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работникам, обучающимся в высших учебных учреждениях образования или аспирантуре, предоставляется дополнительный безвозмездный отпуск.

7. Работникам запрещается самостоятельно:

- а) менять свой график работы;
- б) продолжать или сокращать продолжительность рабочего времени;
- в) перепоручать выполнение трудовых обязанностей на другое лицо.

8. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с работой;

б) отвлечение работников от выполнения профессиональных обязанностей, за счет рабочего времени на осуществление мероприятий, не связанных с рабочим процессом за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

9. При выполнении поручения руководителя учебного учреждения и требованиям осуществления своей деятельности работник, выходя за пределы помещения учреждения, обязан отмечаться в журнале «Учета рабочего времени».

VI. Поощрения за успехи в работе

1. 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 учреждения.

2. За достижение высоких результатов в работе работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, награждению государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

3. Работникам, которые успешно и добросовестно выполняют свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и социальные льготы в пределах своих полномочий и за счет собственных средств учебных учреждений. Таким работникам предоставляется также преимущество при передвижении по работе.

Поощрение объявляется в приказе (распоряжении), доводится до сведения всего коллектива учреждения и заносится в трудовую книжку работника.

VII. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины

За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применено одно из таких мер взыскания:

- а) предупреждение;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

2. Дисциплинарные взыскания применяются органом, которому предоставлено право приема на работу (избрания, утверждения, назначения на должность) данного работника.

3. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной деятельности, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются.

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

Дисциплинарные взыскания применяются руководителем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня ее обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

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

5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под подпись.

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

Если работник не допустил нового нарушения дисциплины и притом 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.

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

Прешнуровано
и пронумеровано
10 листов
(десять листов)

Директор
Решаю



М.И. Зотова