

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
МБОУ «Лицей № 9 «Олимп»

 Е.А. Бессчастнова



**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
МБОУ «Лицей № 9 «Олимп»

 Н.Ф. Денисова

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МБОУ «Лицей № 9 «Олимп»**

Приняты  
на заседании трудового коллектива  
«26» августа 2021 года

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики граждане Донецкой Народной Республики имеют право на выбор профессии по способностям, профессиональной подготовке и образованию. Данной нормой Конституции ДНР гарантируется право граждан ДНР на труд и на получение гарантированной работы с оплатой труда не ниже, установленного государством минимального размера заработной платы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9 «Олимп» города Зугрэса» (далее Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9 «Олимп» города Зугрэса» (далее – МБОУ «Лицей № 9 «Олимп»)

1.3. Данные Правила определяют внутренний трудовой распорядок, цель которого направлена на соблюдение трудовой дисциплины, четкой организации труда, рационального использования рабочего времени, достижение высокого качества работ, повышение производительности и эффективности труда, а также на воспитание у работников ответственности за результаты работы.

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

1.5. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ**

2.1. 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 производится в соответствии с действующим законодательством о труде. Работники организаций образования принимаются на работу по трудовым договорам, контрактам или на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством.

2.2. При приеме на работу работник предоставляет:

- 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, библиотекари, социальные педагоги и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются руководителем образовательной организации и хранятся в личном деле работника.

Лица, поступающие на работу, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации. При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождении и документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Работники образовательных организаций могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом по школе, который объявляется работнику под роспись.

2.5. При приеме на работу запрещается требовать документы и сведения, не предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.

2.6. На всех работников, для которых работа в образовательной организации является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

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.

Ответственность за организацию и ведение учета, хранения и выдачу трудовых книжек возлагается на директора школы.

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 работодателя 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 в кадровую службу работодателя.

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 работодателю с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности.

При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

2.7. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, руководитель обязан под личную роспись:

а) разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях и

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 необходимыми для работы средствами;

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

2.8. Прекращение трудовых отношений допускается по основаниям и в соответствии с нормами трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики.

2.9. При решении вопроса о прекращении трудового договора работник имеет право:

- расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом в письменной форме за две недели до увольнения директора, а педагогический работник начальника Управления образования. По соглашению между работником и работодателем увольнение может быть произведено до истечения двухнедельного срока предупреждения;

- до истечения срока предупреждения об увольнении в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора;

- по истечении срока предупреждения об увольнении прекратить работу. Директор обязан выдать трудовую книжку и провести окончательный расчет. Педагогическим работникам выдать трудовую книжку и провести окончательный расчет обязан начальник Управления образования.

2.10. Срочный трудовой договор прекращается по истечении срока действия. Работник об этом 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.

2.11. Запись об увольнении и его причина вносится в трудовую книжку работника в точном соответствии с формулировкой приказа.

2.12. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с нормами трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики, сохранялось место работы. Если последний день срока действия трудового договора приходится на нерабочий день, то днем окончания срока его действия считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.13. Увольняющийся работник получает трудовую книжку и окончательный расчет в последний день работы, если заявление было подано за две недели до увольнения. В случае увольнения по соглашению сторон - в течение 3-х дней.

### III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА

#### **3.1. Работники МБОУ «Лицей № 9 «Олимп» обязаны:**

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с нормами трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики и должностной инструкции. Выполнять свои обязанности на высоком профессиональном уровне.

3.1.2. Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации (курсовая переподготовка, аттестация), необходимый для эффективного исполнения своих трудовых обязанностей.

3.1.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать профессиональной этике.

3.1.4. Развивать у учащихся МБОУ «Лицей № 9 «Олимп» познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира.

3.1.5. Соблюдать нормы Устава МБОУ «Лицей № 9 «Олимп»

3.1.6. Соблюдать правила по охране труда, пожарной безопасности и электрической безопасности на рабочем месте, нормы производственной санитарии и гигиены труда.

3.1.7. Незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни, здоровью людей и сохранности имущества школы.

3.1.8. Сохранять на своем рабочем месте экземпляр полученной должностной инструкции.

3.1.9. Эффективно, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы МБОУ «Лицей № 9 «Олимп».

3.1.10. Соблюдать трудовую дисциплину:

- приходить вовремя на работу за 15 минут до ее начала;
- соблюдать установленную в МБОУ «Лицей № 9 «Олимп» продолжительность перерыва;
- соблюдать обязательную норму рабочего времени;
- в случае болезни или отсутствия на рабочем месте по другой уважительной причине, ставить в известность директора не позднее, чем за час до начала работы;
- рационально использовать свое рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей;
- проходить периодические медицинские осмотры;
- пользоваться Интернетом и электронной почтой только в служебных целях.

3.1.11. Соблюдать данные Правила и требования иных локальных нормативных актов МБОУ «Лицей № 9 «Олимп».

#### **3.2. Работники МБОУ «Лицей № 9 «Олимп» имеют право:**

3.2.1. Пользоваться всеми правами и социальными гарантиями, установленными Конституцией Донецкой Народной Республики, нормами трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики и настоящими Правилами.

3.2.2. На свободу выражения своего мнения.

3.2.3. На творческую инициативу.

3.2.4. На участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы.

3.2.5. На обращение в комиссию по урегулированию трудовых споров и суды.

3.2.6. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.2.7. На установление условий труда, отвечающих нормам пожарной безопасности и охраны труда на рабочем месте, нормам производственной санитарии и гигиены труда.

3.2.8. На оплачиваемый основной и дополнительный отпуск.

Порядок и условия предоставления этих отпусков, а также их конкретная продолжительность определяется коллективным договором и иными локальными актами, принятыми с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

3.2.9. Ежегодный основной и дополнительный отпуска исчисляются в календарных днях. Праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.2.10. Очередность предоставления ежегодного отпуска работникам устанавливается графиком отпусков, утвержденным директором МБОУ «Лицей № 9 «Олимп», с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Утвержденный график отпусков доводится до сведения работника под подпись не позднее, чем за две недели до начала отпуска работника.

3.2.11. По желанию работника или в случае производственной необходимости ежегодный отпуск может быть предоставлен в несколько этапов.

3.2.12. Право на ежегодный отпуск у работника возникает через 6 (шесть) месяцев после даты возникновения трудовых отношений.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДИРЕКТОРА**

##### **4.1. Директор МБОУ «Лицей № 9 «Олимп» обязан:**

4.1.1. Определять цели и задачи развития образования и в соответствии с ними осуществлять планирование деятельности МБОУ «Лицей № 9 «Олимп».

4.1.2. Составлять планы работ для достижения поставленных целей и задач школы.

4.1.3. Соблюдать нормы трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики.

4.1.4. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, создавать безопасные условия труда, обеспечивать необходимыми принадлежностями, оргтехникой, инвентарем, документацией и пособиями по выполняемой работе.

4.1.5. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.1.6. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда.

4.1.7. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.1.8. Осуществлять непосредственное руководство, давать работникам исчерпывающие и четкие указания и разъяснения по выполняемой ими работе, контролировать их выполнение.

4.1.9. Отстранять от выполнения служебных обязанностей работника за следующие нарушения:

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке инструктаж по охране труда, пожарной безопасности на рабочем месте;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, в случаях, предусмотренных нормами трудового законодательства действующего на территории Донецкой Народной Республики;

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

- по письменному требованию уполномоченных органов или должностных лиц вышестоящих организаций.

Работник может быть отстранен от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к ней.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.

4.1.10. Соблюдать коллективный договор, настоящее Положение и действующее трудовое законодательство.

4.1.11. Организовать питание для обучающихся школы.

4.1.12. Обеспечить проведение объективной и регулярной оценки трудовой деятельности работников.

4.1.13. Организовывать учет явок работников на работу и время их ухода с работы.

4.1.14. Принимать меры к обеспечению надлежащего содержания помещений, отопления и освещения.

#### **4.2. Директор МБОУ «Лицей № 9 «Олимп» имеет право:**

4.2.1. Определять и корректировать трудовую деятельность работника в соответствии с нормами трудового законодательства, действующими на территории Донецкой Народной Республики.

4.2.2. Давать указания работникам в письменной или устной форме, обязательные для исполнения.

4.2.3. Оценивать качество выполняемой работником работы и применять в зависимости от результатов её оценки различные виды поощрений.

### **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. В соответствии с нормами трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики, для работников МБОУ «Лицей № 9 «Олимп» совместно с профсоюзным комитетом установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность ежедневной работы педагогических работников определяется расписанием занятий по тарификации и должностными обязанностями, а для младшего обслуживающего персонала - графиком сменности, утверждаемым директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы с соблюдением продолжительности рабочей недели. (Приложение 1)

В рамках рабочего дня педагоги школы ведут все виды учебно - методической работы в соответствии с должностью, учебным планом и планом методической работы.

5.2 . Устанавливается следующий режим работы школы:

- Открытие школы утром - 07.00
- Вход детей в школу – 08.00
- Начало уроков и занятий - 08.30
- Окончание уроков и занятий - по расписанию
- Закрытие школы - 19.00

5.3. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-

оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.4. Каждый работник МБОУ «Лицей № 9 «Олимп» обязан своевременно приходить к началу работы (с учетом времени подготовки рабочего места) – не менее чем за 15 минут до начала рабочего времени.

Все работники учебного учреждения обязаны отметить свой приход, а по окончании рабочего времени - уход с работы в журнале учёта рабочего времени.

5.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 (один) час.

5.6. Любое изменение режима работы МБОУ «Лицей № 9 «Олимп» утверждается приказом директора, с соблюдением требований трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики.

5.7. Режим работы отдельных работников школы может быть изменен на основании письменного заявления работника по согласованию с директором и первичной профсоюзной организацией.

5.8. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем определяется коллективным договором.

5.9. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе и закрепляется приказом по школе.

5.10. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.11. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБОУ «Лицей № 9 «Олимп».

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

5.14. В случаях, предусмотренных нормами трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики, по приказу директора подчиненные ему работники могут привлекаться к работе сверх установленного рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходные или нерабочие праздничные дни, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.12. Учет рабочего времени в МБОУ «Лицей № 9 «Олимп» ведется назначенным по приказу директора ответственным лицом. Составленный табель учета рабочего времени подписывается ответственным лицом, директором и представляется в централизованную бухгалтерию Управления образования.

5.13. 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.

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

Привлечение педагогических работников к работе, не предусмотренной трудовым договором или контрактом, может осуществляться только с их согласия или в случаях, предусмотренных законодательством.

## **VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе директор может использовать следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение денежной премией;
- повышение в должности.

Указанные выше поощрения утверждаются приказом директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества в вопросах оплаты труда, продвижения по службе, повышения квалификации.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по нормам трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, должен предоставить директору письменное объяснение. При отказе работника от дачи письменного объяснения составляется соответствующий акт.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или его пребывания в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный школе.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется путем издания приказа директором и ознакомления с ним работника под подпись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе подписывать работником приказ составляется акт общей формы.

7.6. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания директор по собственной инициативе имеет право снять его с работника досрочно.

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

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательной организации на видном месте и размещаются на сайте школы

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.