

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ «ДОМИНАНТА» ГОРОДА ХАРЦЫЗСКА»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия

«Доминанта»

И.П.Козлова

(подпись) (печать) (инициалы, фамилия)

2022 года



ПРАВИЛА

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ГИМНАЗИЯ «ДОМИНАНТА» ГОРОДА ХАРЦЫЗСКА»**

г. Харцызск 2022

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со ст. 30 Конституции 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 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия «Доминанта» города Харцызска» (далее Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия «Доминанта» города Харцызска» (далее – гимназия).

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. Дисциплина труда основывается на сознательном и добросовестном выполнении работником (педагогический состав, младший обслуживающий персонал (далее - МОП)) своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективного учебного процесса и эффективной работы МОП.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда, а к нарушителям трудовой дисциплины применением мер дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормами действующего на территории Донецкой Народной Республики трудового законодательства, с учетом Методических рекомендаций, утвержденных Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики от 30.08.16 № 878.

1.6. Данные Правила распространяются на всех работников гимназии.

1.7. Все вопросы, связанные с применением норм Правил, решаются директором совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.8. С настоящими Правилами все работники знакомятся под подпись.

1.9. Данный локальный акт вступает в силу со дня его утверждения директором и применяется к отношениям, возникшим после вступления его в силу.

В отношениях, возникших до введения в действие данного локального акта, он не применяется.

1.10. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия «Доминанта» города Харцызска» является юридическим лицом, которое выступает работодателем для всех работников, в том числе и педагогических.

1.11. Правила либо отдельные его положения прекращают свое действие в связи:

- с истечением срока действия;
- отменой данного локального акта, либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом;
- вступлением в силу закона или иного нормативно-правового акта, содержащего нормы трудового права, устанавливающего более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с данным локальным актом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляется приказом директора. Основанием к изданию приказа является личное заявление работника.

2.2. Прием на работу оформляется приказом (трудовой договор заключается в устной форме, но может быть по требованию работника заключен в письменной форме). Прием на работу может осуществляться как на неопределенный срок (то есть без определения срока действия), так и на определенный срок. Условия работы предварительно согласовываются между работодателем и работником до издания приказа. В экземпляре приказа работодателя работник лично делает запись о том, что с ним ознакомлен.

В приказе могут быть отражены условия об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Требования к испытанию при приеме на работу регулируются статьями действующего на территории Донецкой Народной Республики трудового законодательства.

2.3. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме и увольнении.

2.4. При оформлении на работу работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (оригинал и копию);
- идентификационный номер (оригинал и копию);
- трудовую книжку;
- документ об образовании или о квалификации – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку с прохождением медицинского осмотра, с отметкой об отсутствии противопоказаний для работы в общеобразовательной организации.

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

2.6. Конкретные обязанности и права работника излагаются в его должностной инструкции, которая оформляется в двух экземплярах для каждой из сторон. В экземпляре работодателя делается запись о том, что работник лично получил свой экземпляр на руки. Данная запись подтверждается подписью работника.

2.7. Перед допуском к работе вновь поступивший работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами, Коллективным договором, условиями труда, условиями оплаты труда, правилами охраны труда и техники безопасности.

2.8. Записи в трудовые книжки работников осуществляются в соответствии Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.16. № 10-21 «О трудовых книжках». Прием на работу в трудовой книжке работника производится на основании приказа. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе у ответственного лица, назначенного приказом директора – секретаря директора школы. Он несет ответственность за них до выдачи их работнику.

2.9. Изменение условий работы, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон. Они оформляются приказом директора, а в отношении педработников приказом начальника Управления образования администрации города Харцызска.

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

2.11. 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. 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.

2.12. 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.

2.13. Запись об увольнении и его причина вносится в трудовую книжку работника в точном соответствии с формулировкой приказа. Такая запись подписывается директором и заверяется печатью школы.

2.14. 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.

2.15. 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 гимназии 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 должном 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 обучающихся гимназии познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира.

3.1.5. Соблюдать нормы Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия «Доминанта» города Харцызска».

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 гимназии.

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 гимназии.

3.1.10. Соблюдать трудовую дисциплину:

- приходить вовремя на работу за 15 минут до ее начала;
- соблюдать установленную в гимназии 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;
- не курить на территории общеобразовательного учреждения;
- 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 гимназии.

3.1.12. Не заниматься посторонними делами или личным бизнесом в помещении гимназии.

3.2. Работники гимназии 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 общеобразовательного учреждения.

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 гимназии, 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 гимназии обязан:

4.1.1. Определять цели и задачи развития образования и в соответствии с ними осуществлять планирование деятельности гимназии.

4.1.2. Составлять планы работ для достижения поставленных целей и задач общеобразовательного учреждения.

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 учащихся.

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.

4.1.15. Организовать своевременное оформление документов для подачи в бухгалтерию Управления образования для организации выплаты заработной платы в сроки, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.

4.1.16. Отрастить в коллективном договоре порядок выплаты заработной платы.

4.2. Директор гимназии 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 гимназии совместно с

профсоюзным комитетом установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня администрации, педагога-организатора составляет 8 часов с понедельника по пятницу, продолжительность рабочей недели – 40 часов; продолжительность рабочего дня социального педагога и педагога-психолога составляет 5,4 часа в день, продолжительность рабочей недели – 27 часов, продолжительность рабочей недели сестры медицинской – 38,5 часов. Продолжительность рабочего дня педработников определяется ежегодно с 01 сентября по 31 августа и зависит от педагогической нагрузки, определенной в тарификационном списке и утвержденном в расписании основных и дополнительных занятий. Продолжительность рабочего дня работников МОП определяется специально составленным и утвержденным директором графиком; она составляет 40 часов в неделю.

Ежедневный обеденный перерыв составляет 30 минут, он не принимается к учету рабочего времени.

	понедельник – пятница	примечание
начало работы	8.00	
Перерыв	с 12.00 до 12.30	
окончание работы	16.30	

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени администрации, МОП сокращается на 1 (один) час.

5.3. Любое изменение режима работы гимназии утверждается приказом директора с соблюдением требований трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики.

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

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

5.6. 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.

5.7. Учет рабочего времени в гимназии ведется назначенным по приказу директора ответственным лицом. Составленный табель учета рабочего времени подписывается ответственным лицом, директором и представляется в централизованную бухгалтерию Управления образования.

VI. ПООЩЕНИЯ 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. Форма, размеры и условия премирования регламентируются положением о материальном стимулировании работников гимназии.

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 общеобразовательной организации.

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. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты труда и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке, установленном нормами трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики.

8.2. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента их утверждения директором гимназии.

8.3. Все изменения или дополнения к данным Правилам, вносятся приказом директора гимназии и утверждаются им. Они являются неотъемлемым приложением к Правилам.

8.4. Настоящие Правила до их утверждения директором общеобразовательного учреждения направляются для рассмотрения в первичную профсоюзную организацию работников гимназии.

Первичная профсоюзная организация работников гимназии не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта указанного локального акта направляет директору в письменной форме мотивированное мнение.

8.5. В случае если мотивированное мнение первичной профсоюзной организации не содержит согласия с содержанием данных Правил, директор в течение 3 (трех) рабочих дней после получения мотивированного мнения проводит с представителями первичной профсоюзной организации заседание для достижения взаимоприемлемого решения.

8.6. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор утверждает настоящие Правила, а первичная профсоюзная организация школы может обжаловать спорный вопрос в суде.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ «Гимназия «Доминанта»

 М.И. Шевчук