

## ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧЕРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА №7 ГОРОДА  
ЕНАКИЕВО»

## УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Школа №7  
города Енакиево»



В. И. Цымбал

М.П.

2021 года

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннею трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧЕРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 7 ГОРОДА ЕНАКИЕВО».
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом ДНР, Законом ДНР «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом МБОУ «Школа № 7 г. Енакиево» и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены директором с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Правила вывешиваются в учительской комнате на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
- 1.7. Правила являются приложением к коллективному договору действующему в МБОУ «Школа № 7 г. Енакиево».

### 2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу.
  - 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора с МБОУ «Школа № 7 г. Енакиево».



- 2.1.2. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями Трудового кодекса ДНР.
- 2.1.3. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации следующие документы:
- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - 3) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
  - 4) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - 5) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора.
- 2.1.5. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника со следующими документами:
- уставом МБОУ «Школа № 7 г. Енакиево»;
  - настоящими Правилами;
  - приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
  - должностной инструкцией работника;
  - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- 2.1.6. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в МБОУ «Школа № 7 г. Енакиево».
- 2.1.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учебном заведении.
- 2.2. Увольнение работников.
- 2.2.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
- 2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.
- 2.2.3. При расторжении трудового договора директор издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом ДНР или Законом ДНР «Об образовании».



- 2.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса ДНР или Закона ДНР «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса ДНР или Закона ДНР «Об образовании».
- 2.2.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

### 3. Основные права, обязанности и ответственность администрации

- 3.1. Непосредственное управление МБОУ «Школа № 7 г. Енакиево» осуществляет директор.
- 3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
- 3.2.1 осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- 3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- 3.2.3. совместно с ПК осуществлять поощрение и премирование работников;
- 3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 3.3. Директор обязан:
- 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.3.4. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством ДНР;
- 3.3.5. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.



## 4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом ДНР и иными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочей месте;
- 4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.7. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.8. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.9. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом ДНР и иными законами республики, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать Устав и настоящие Правила;
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;



- 4.3.6. бережно относиться к имуществу МБОУ «Школа № 7 г. Енакиево» и других работников;
- 4.3.7. незамедлительно сообщить директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;
- 4.3.8. поддерживать дисциплину в МБОУ «Школа № 7 г. Енакиево» на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.4. Работникам МБОУ «Школа № 7 г. Енакиево» в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
  - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
  - в) удалять обучающихся с уроков;
  - г) курить в помещении и на территории.
- 4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный учебному заведению прямой действительный ущерб.
- 4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.12. настоящих Правил.

## 5. Режим работы и время отдыха

5.1. В МБОУ «Школа № 7 г. Енакиево» устанавливается пятидневная рабочая неделя.

(пяти/шестидневная неделя)

с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)

(одним, двумя)

(указать дни недели)

Занятия проводятся в одну смену.

5.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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



- 5.3. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.
- 5.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МБОУ «Школа № 7 г. Енакиево».
- Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).
- В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых МБОУ «Школа № 7 г. Енакиево» является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.
- 5.5. В случае производственной необходимости администрация имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учебном заведении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 5.6. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.
- 5.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.
- 5.8. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на



преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2.5 часов.

5.10. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по учебному заведению. График дежурств составляется на месяц, 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 данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора.

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

5.13. Работникам МБОУ «Школа № 7 г. Енакиево» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.14. Работникам могут предоставляться дополнительные неоплаченные отпуска в соответствии со статьями закона ДНР «Об отпусках».

5.15. Администрация ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно и формирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.



## 6. Оплата труда

- 6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
- 6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям. Если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.
- 6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду учебных занятий.
- 6.5. Выплата заработной платы производится один раз в месяц.
- 6.6. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным ПК.

## 7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

- 7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
  - объявление благодарности;
  - выплата премии;
  - награждение почетной грамотой;
  - представление к званию лучшего по профессии;
  - представление к награждению государственными наградами.
- 7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным ПК. Иные меры поощрения по представлению ПК объявляются приказом директора учебного заведения.
- 7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.
- 7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него



трудо­вых обя­зан­но­стей, ди­рек­тор име­ет пра­во при­менить сле­ду­ю­щие дис­ци­п­ли­нар­ные взыс­ка­ния:

а) за­ме­ча­ние;

б) вы­го­вор;

в) уво­ль­не­ние по со­от­вет­ст­вую­щим ос­но­ва­ни­ям, ус­та­нов­лен­ным Тру­до­вым Ко­дек­сом ДНР и (или) За­ко­ном «Об об­ра­зо­ва­нии».

- 7.5. Дис­ци­п­ли­нар­ное взыс­ка­ние на ди­рек­то­ра уч­еб­но­го за­ве­де­ния на­ла­га­ет Уч­ре­ди­тель.
- 7.6. Дис­ци­п­ли­нар­ное рас­сле­до­ва­ние на­ру­ше­ний пе­да­го­гиче­ских ра­бот­ни­ков нор­м про­фес­си­о­наль­но­го по­ве­де­ния и (или) Уста­ва уч­еб­но­го за­ве­де­ния мо­жет быть про­ве­де­но толь­ко по по­ступив­шей на не­го жа­ло­бе, по­дан­ной в пись­мен­ной фор­ме. Ко­пия жа­ло­бы дол­жна быть пе­ре­да­на дан­но­му пе­да­го­гиче­ско­му ра­бот­ни­ку. Ход дис­ци­п­ли­нар­но­го рас­сле­до­ва­ния и при­ня­тые по его ре­зуль­та­там ре­ше­ния мо­гут быть пре­дан­ы глас­но­сти толь­ко с со­гласия за­ин­те­ре­со­ван­но­го пе­да­го­гиче­ско­го ра­бот­ни­ка, за ис­клю­че­нием слу­ча­ев, ве­ду­щих к за­пре­ще­нию за­ни­мать­ся пе­да­го­гиче­ской де­я­тель­но­стью, или при не­об­хо­ди­мо­сти за­щи­ты ин­те­ре­сов об­уча­ю­щих­ся.
- 7.7. До при­ме­не­ния дис­ци­п­ли­нар­но­го взыс­ка­ния ди­рек­тор дол­жен за­тре­бо­вать от ра­бот­ни­ка об­ьяс­не­ние в пись­мен­ной фор­ме. В слу­чае от­ка­за ра­бот­ни­ка дать ука­зан­ное об­ьяс­не­ние со­став­ля­ет­ся со­от­вет­ст­вую­щий акт. От­ка­з ра­бот­ни­ка дать об­ьяс­не­ние не яв­ля­ет­ся пре­пят­ст­ви­ем для при­ме­не­ния дис­ци­п­ли­нар­но­го взыс­ка­ния.
- 7.8. Дис­ци­п­ли­нар­ное взыс­ка­ние при­ме­ня­ет­ся не поз­днее од­но­го ме­ся­ца со дня об­на­ру­же­ния про­ступ­ка, не счи­тая вре­мени бо­лез­ни ра­бот­ни­ка, пре­бы­ва­ния е­го в от­пус­ке, а так­же вре­мени, не­об­хо­ди­мо­го на уч­ет м­не­ния пред­став­лен­но­го ор­га­на ра­бот­ни­ков.
- 7.9. Дис­ци­п­ли­нар­ное взыс­ка­ние не мо­жет быть при­ме­не­но поз­днее ше­сти ме­ся­цев со дня со­вер­ше­ния про­ступ­ка, а по ре­зуль­та­там ре­ви­зии, про­вер­ки фи­нан­со­во­хо­зяй­ст­вен­ной де­я­тель­но­сти или аудитор­ской про­вер­ки — поз­днее двух лет со дня его со­вер­ше­ния. В ука­зан­ные сро­ки не вклю­ча­ет­ся вре­мя про­из­вод­ства по уго­лов­но­му де­лу.
- 7.10. За каж­дый дис­ци­п­ли­нар­ный про­ступ­ок мо­жет быть при­ме­не­но толь­ко од­но дис­ци­п­ли­нар­ное взыс­ка­ние. При­каз ди­рек­то­ра о при­ме­не­нии дис­ци­п­ли­нар­но­го взыс­ка­ния об­ьяв­ля­ет­ся ра­бот­ни­ку под рас­пис­ку в те­че­ние трех ра­бочих дней со дня его из­да­ния. В слу­чае от­ка­за ра­бот­ни­ка под­пи­сать ука­зан­ный при­каз со­став­ля­ет­ся со­от­вет­ст­вую­щий акт.
- 7.11. Если в те­че­ние го­да со дня при­ме­не­ния дис­ци­п­ли­нар­но­го взыс­ка­ния ра­бот­ник не бу­дет под­вер­г­нут но­во­му дис­ци­п­ли­нар­но­му взыс­ка­нию, то он счи­та­ет­ся не име­ю­щим дис­ци­п­ли­нар­но­го взыс­ка­ния.



7.12. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, или Общего собрания коллектива.

Ознакомлены:

Дейнеко В. И.	Щипун А. Н.
Елисеева-Брованюк Д. С.	Ярцева С. Е.
Коренева В. Н.	Криворотенко И. В.
Жеребкина О. В.	Богачев А. В.
Забара Э. В.	Гольшевский Н. А.
Горбачева Т. Г.	Иванская И. А.
Дашкина Е. Д.	Коваленко В. В.
Качевина Л. А.	Кокош Л. А.
Калягина И. И.	Корчак Т. А.
Красько Н. И.	Косинова Г. М.
Кускова Е. А.	Коцер Е. А.
Сладкова Н. В.	Матвиенко Т. Л.
Страхова С. И.	Машина Н. С.
Толстикова Н. Н.	Миронцова Т. В.
Шальнева Л. И.	Михайловская Л. Г.
Бляшко Т. В.	Пархоменко Е. В.
Гомозова М. С.	Першина С. В.
Данченко А. А.	Ратушняк Я. А.
Потапова Е. В.	Савина О. В.
Скиба Л. В.	Трофимова Т. В.
Чернуха Л. А.	Цымбал В. И.
Добровольская О. В.	



Траншировано и  
пронумеровано  
10 (десять) листов



Директор:

Министр В. И. Урманбаев