

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Новосветская школа №1»
администрации Старобешевского района**

**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Утверждены на общем собрании
трудового коллектива
МОУ «Новосветская школа №1»
Протокол №4 от «15» сентября 2021г.**

пгт. Новый Свет

2021г.

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 «Новосветская школа №1» (далее – школа) 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.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) распространяются на работников школы.

3. Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников школы, предусмотренных нормами, которые устанавливаются внутренним распорядком в школе.

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 решает директор школы в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема и увольнения работников

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 производится в соответствии с действующим законодательством о труде.

Работники школы принимаются на работу по трудовым договорам, в соответствии с действующим законодательством.

6. При приеме на работу работодатель 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 (социальный педагог, практический психолог), медицинские работники, библиотекари, инженер-электроник, повар и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются директором школы и хранятся в личном деле работника.

Лица, поступающие на работу в школу, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в школе.

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.

7. Работники школы могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

8. Прием на работу оформляется приказом директора школы, который объявляется работнику под роспись.

9. На всех работников, для которых работа в школе 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.

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 директора школы. 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 школу.

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.

На каждого работника ведётся личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

10. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, директор школы 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 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 необходимыми для работы средствами;

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

11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, и условиями, предусмотренными в трудовом договоре.

12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями договора.

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 школы, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Директор школы может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

14. Директор школы 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.

Ш. Основные права и обязанности работников

15. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

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

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

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

4) 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;

5) 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;

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

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, 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 школе;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом школы;

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

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

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров

между участниками образовательных отношений;

13) 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:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики;
- 4) право на досрочное назначение трудовой пенсии, пенсии по возрасту, пенсии по выслуге лет в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики;
- 5) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

16. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) 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;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) 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;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, установление квалификационной категории (тарифного разряда) в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

11) соблюдать Устав школы и Правила.

12) Педагогическим работникам запрещается 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.

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.

17. Все работники обязаны:

а) работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава школы, правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда;

б) выполнять требования по охране труда, технике безопасности, электробезопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, проходить обучение по охране труда, инструктажи в сроки установленные нормативными документами, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

в) беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы;

г) сотрудник, явившись на работу, должен сделать записи в журнале температурного режима и в журнале учета рабочего времени, ознакомиться со всеми распоряжениями и объявлениями администрации, объявлениями профсоюзного комитета .

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 распорядка школы и условиями трудового договора, где эти обязанности конкретизируются.

IV. Основные обязанности работодателя – директора школы.

19. Директор школы 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 школы в соответствии с их специальностью или квалификацией;

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

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

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

д) заключать и расторгать трудовые договора с педагогическими работниками в соответствии с действующим законодательством.

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

ё) обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков;

ж) 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, работодатель, по согласованию с профсоюзным комитетом, принимает меры, гарантирующие безопасные условия труда;

з) 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;

и) в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки и др.);

й) 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 (при наличии финансирования);

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

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

м) организовывать питание обучающихся школы;

н) своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики;

о) обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся школы;

п) отстранять от работы сотрудников в случае непрохождения ими планового медосмотра.

V. Рабочее время и его использование

20. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего распорядка или графиками сменности, утверждаемыми руководителем организации по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели.

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

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

Для отдельных работников условиями трудового договора может быть предусмотрен другой режим работы. По согласованию с профсоюзным комитетом отдельным группам работников может

устанавливаться другое время начала и окончания работы.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов. Перерыв не включается в рабочее время. На тех работах, где перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

В рамках рабочего дня педагогические работники школы должны выполнять все виды учебно-методической работы в соответствии с должностью, учебным планом.

Для педагогических работников (педагоги, социальный педагог, практический психолог) продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных 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 определяется соответствующим локальным нормативным актом школы, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Для педагогических работников : начало и окончание рабочего дня – в соответствии с расписанием, графиком работы (для социального педагога и практического психолога), тарификацией, планом работы на учебный год.

Для других работников школы нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для инвалидов I,II группы продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю. Рабочее время определяется графиками работы в рамках 40-часовой рабочей недели.

Периоды, на протяжении которых в школе не осуществляется учебный процесс из-за санитарно-эпидемиологических, климатических обстоятельств, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В указанное время педагогические работники участвуют в других видах работы согласно Приложению №5 Коллективного договора.

Другие работники привлекаются к работам по поддержанию санитарного и технического состояния помещений школьных зданий,

территории школьного двора, проведению санитарно-противоэпидемических мероприятий, включая дезинфекцию в учебных аудиториях, столовых, туалетах и других помещениях.

В период каникул, в период отсутствия учащихся в школе техперсонал, водитель, работники столовой выполняют хозяйственные работы, мелкий ремонт по распоряжению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

21. При отсутствии педагога или другого работника руководитель 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 директора с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

Работникам, которым по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с профсоюзным комитетом школы введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Для этой категории время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, устанавливается графиками сменности, утверждаемыми руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом школы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

При сменных работах продолжительность смен свыше 8 часов 15 минут может вводиться с разрешения Министерства образования и науки, согласованного с Республиканским комитетом Профсоюза работников образования и науки.

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.

Директор школы 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, научной организации перед началом работы и после ее окончания.

23. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству в школе. График дежурства и его продолжительность утверждает руководитель по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом. 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 школы привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

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 четырех раз в год.

26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы 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 работодателя, 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 школы оформляется приказом Управления образованием администрации Старобешевского района, а другим работникам - приказом директора школы.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска

в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам моложе восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

По соглашению между работником и работодателем 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.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией школы, но не более 14 календарных дней в году.

Администрация школы обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

-работающим пенсионерам по возрасту до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

-работникам, в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

-матери или отцу, воспитывающих детей без матери (отца) в том числе и в случае продолжительного пребывания матери в лечебном заведении, имеющих двоих и более детей в возрасте до 15 лет или ребенка-инвалида – продолжительностью до 14 календарных дней ежегодно;

-работникам для завершения санитарно-курортного лечения продолжительностью определенной медицинским заключением;

-работникам в период проведения военных действий в поселке с учетом времени, необходимого для возвращения к месту работы, но не более 7 календарных дней после принятия решения о прекращении военных действий;

-в других случаях, предусмотренных Законом «Об отпусках» и коллективным договором.

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 педагогических работников к работе, не предусмотренной трудовым договором, может осуществляться только с их

согласия или в случаях, предусмотренных законодательством.

Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в школе и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном законодательством. Привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

VI. ПООЩЕНИЯ 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 Коллективным договором.

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

31. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

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

- предупреждение;
- выговор;
- увольнение;

по соответствующим основаниям, установленным КЗОТ или Законом «Об образовании»

33. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией школы.

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

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем 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.

34. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия с профсоюзным комитетом; председатель профсоюзного комитета, не освобожденный от основной работы, не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности без согласия со Старобешевской районной территориальной профсоюзной организацией Профсоюза работников образования и науки Донецкой Народной Республики.

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

36. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись.

37. 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.

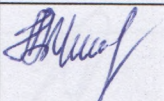
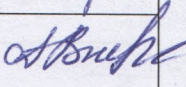
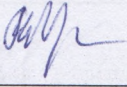
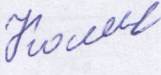
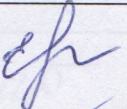


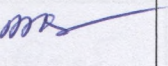

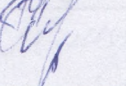



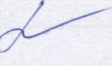

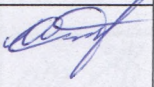

Директор имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

Правила разработаны на основании методических рекомендаций, утвержденных приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 30.08.2016г. №878.

1	Возмужа Антонина Александровна	заместитель директора	15.08	15.08
2	Ковальчук Светлана Тимофеевна	заместитель группы продвинутого	15.08	15.08
3	Жукова Анна Викторовна	учитель музыки	15.08	15.08
4	Тимова Татьяна Николаевна	заместитель директора	15.08	15.08
5	Затарова Ольга Владимировна	заместитель директора	15.08	15.08
6	Загородная Татьяна	учитель информатики	15.08	15.08

№п/п	Ф.И.О.	Должность	Ознакомлен	Дата	Подпись
1	Борюшова Елена Алексеевна	учитель информатики и математики	ознаком- лена	15.09	
2	Бятенко Елена Викторовна	учитель географии	ознаком- лена	15.09	
3	Боженко Виктория Николаевна,	учитель начальных классов	ознаком- лена	15.09	
4	Бондаренко Наталья Валериевна	практический психолог	ознаком- лена	15.09	
5	Васильева Лариса Ивановна	учитель иностр. языка	ознаком- лена	15.09	
6	Везезовский Виталий Васильевич	учитель технол.	ознакомлен	15.09	
7	Горовая Светлана Петровна	учитель рус. языка, инд. обуч.	ознаком- лена	15.09	
8	Гуравицкая Любовь Яковлевна	учитель иностр. языка	ознакомлена	15.09	
9	Дуброва Светлана Савельевна	учитель физкультуры	ознаком- лена	15.09.	
10	Давидюк Нина Николаевна	учитель математики	ознак.	15.09	
11	Демченко Антонина Александровна	педагог-организатор	ознаком- лена	15.09	
12	Емельянова Светлана Тихоновна	воспитатель группы продленного дня	ознаком- лена	15.09	
13	Житенева Алла Викторовна	учитель музыки	ознаком- лена	15.09	
14	Згинник Татьяна Ивановна	учитель начальных классов	ознаком- лена	15.09	
15	Захарчук Ольга Вячеславовна	социальный педагог	ознаком- лена	15.09.	
16	Золотопуп Татьяна	учитель информатики	ознаком- лена	15.09	

	Александровна				
17	Ищенко Наталья Александровна	зам. директора	ознакомл	15.09	
18	Киселева Алина Викторовна	учитель англ.яз	ознакомл	15.09	
19	Копиевская Татьяна Ивановна	учитель рус.языка и литер.	ознакомл	15.09	
20	Коссе Елена Андреевна	учитель русского языка	ознакомл	15.09	
21	Колчева Елена Анатольевна	учитель иностранного языка	ознакомлена	15.09	
22	Коротя Виктория Ивановна	учитель химии	ознакомлена	15.09	
23	Козий Наталья Михайловна	учитель начальных классов	ознакомлена	15.09	
24	Кононова Татьяна Александровна	учитель физкультуры	ознакомлена	15.09	
25	Косякина Наталья Владимировна	учитель начальных классов	ознакомлена	15.09	
26	Константиненко Ирина Андреевна	учитель математики	ознакомлена	15.09	
27	Лопухова Елена Анатольевна	учитель иностр. языка	ознакомлена	15.09	
28	Лукашева Татьяна Анатольевна	учитель начальных классов	ознакомлена	15.09	
29	Меликова Алла Дмитриевна	заместитель директора	ознакомлена	15.09	
30	Мандрыкина Наталья Ласловна	учитель русс.языка,	ознакомлена	15.09	
31	Мудрая Людмила Николаевна	учитель укр.языка	ознакомлена	15.09	
32	Малинина Лилия Савельевна	учитель укр.языка	ознакомлена	15.09	
33	Николаева Светлана	воспитатель ГПД	ознакомлена	15.09	

	Ильинична				
34	Опанасюк Лариса Валериевна	учитель начальных классов	ознакомлен	15.09	
35	Петракова Светлана Николаевна	учитель начальных классов	ознакомле на	15.09	
36	Пономарева Вера Васильевна	учитель трудового обучения	ознакомлен	15.09	
37	Попкова Светлана Николаевна	учитель физкультуры	ознакомлен	15.09	
38	Полока Ирина Васильевна	учитель музыки	ознакомлен	15.09	
39	Пьянова Валентина Алексеевна	учитель физики	ознакомлен	15.09.	
40	Пефтиева Ирина Ивановна	учитель русс. языка и литературы	ознакомлен	15.09.	
41	Стаминич Татьяна Ивановна	директор	ознакомлен	15.09	
42	Серкутан Татьяна Николаевна	учитель начальных классов	ознакомлен	15.09	
43	Семченко Татьяна Станиславовна	учитель русского языка	ознакомлен	15.09	
44	Стеблевская Евгения Александровна	учитель математики	ознакомлен	15.09	
45	Сушко Ольга Григорьевна	учитель нач. классов	ознакомлен	15.09	
46	Тыртычный Евгений Александрович	учитель физкультуры	ознакомлен	15.09	
47	Федотова Виктория Витальевна	учитель начальных классов	ознакомлен	15.09	
48	Федотова Валентина Константиновна	учитель биологии	ознакомлен	15.09	
49	Хижняк Елена Николаевна	учитель истории	ознакомлен	15.09	
50	Чеботарева	учитель начальных	ознакомлен	15.09	

	Виктория Александровна	классов			
51	Черникова Наталья Николаевна	учитель начальных классов	ознакомлена	15.09	Отмн.
52	Черноглазова Ксения Ивановна	заместитель директора	ознакомлена	15.09.	Клеф
53	Шумская Оксана Георгиевна	учитель истории	ознакомлена	15.09.	Шушур
54	Коссе Ирина Федоровна	учитель математики	ознакомлена	15.09	Коссе
55	Балакай Наталья Михайловна	сторож	ознакомлена	15.09	Балакай
56	Буряченко Светлана Эдуардовна	уборщик служ. помещений	ознакомлена	15.09	Буряч
57	Гарматюк Наталья Георгиевна	зам.директора	ознакомлена	15.09	Гарматюк
58	Гарматюк Анастасия Юрьевна	библиотекарь	ознакомлена	15.09	Гарматюк
59	Галанская Надежда Андреевна	уборщик служ. помещений	ознакомлена	15.09	Тали
60	Гришанова Юлия Леонидовна	подсобный работник	ознакомлена	15.09	Гришанова
61	Демченко Евдокия Антоновна	уборщик служ. помещений	ознакомлена	15.09.	Демченко
62	Завгородняя Зинаида Станиславовна	уборщик служ. помещений	ознакомлена	15.09.	Завгородняя
63	Завгородний Сергей Анатольевич	рабочий по ремонту и обслуж. зданий	ознакомлен	15.09.	Завгородний
64	Краснов Сергей Викторович	сторож	ознакомлен	15.09	Краснов
65	Коссе Ольга Максимовна	сторож	ознакомлена	15.09	Коссе
66	Колосова Диана Юрьевна	повар	ознакомлена	15.09	Колосова
67	Ковалев	сторож	ознакомлен	15.09	Ковалев

	Валерий Владимирович				
68	Лузин Александр Сергеевич	инженер-электроник	Озонакшлен	15.09	
69	Мальченко Светлана Владимировна	уборщик служ. помещений	Озонакшлен	15.09	
70	Мордвинова Инна Владимировна	уборщик служ. помещений	Озонакшлен	15.09	
71	Нестер Анастасия Владимировна	сторож	Озонакшлен	15.09	
72	Негрило Людмила Владимировна	уборщик служ. помещений	Озонакшлен	15.09	
73	Никитенко Нина Николаевна	секретарь	Озонакшлен	15.09	
74	Николаева Татьяна Георгиевна	уборщик служ. помещений	Озонакшлен	15.09	
75	Негрило Александр Владимирович	водитель	Озонакшлен	15.09	
76	Певцова Яна Леонидовна	уборщик служ. помещений	Озонакшлен	15.09	
77	Поляков Владимир Федорович	рабочий по обслуживанию помещений	Озонакшлен	15.09	
78	Полтавская Татьяна Алексеевна	медсестра	Озонакшлен	15.09	
79	Попова Наталья Антоновна	заведующая библиотекой	Озонакшлен	15.09	
80	Сопова Надежда Витальевна	уборщик служ. помещений	Озонакшлен	15.09	
81	Темко Наталья Николаевна	сторож	Озонакшлен	15.09	
82	Тоцкая Юлия Валериевна	уборщик служ. помещений	Озонакшлен	15.09	
83	Лучанинова Алла Георгиевна	повар	Озонакшлен	15.09	
84	Шумская	уборщик служ.	Озонакшлен	15.09	

--	--	--	--	--	--



Вашему вниманию
предлагаю ознакомиться
с 3 предложениями
доклада Д. В. А. Гнатюк
по предмету История
г. Донецк