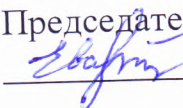


СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
 Н.М.Евсеенко

УТВЕРЖДЕНО
на собрании трудового коллектива
протокол № 2 от 13.01.2022



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48»**

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 ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48» (далее МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48») 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 всех работников МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48».

3. Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний трудовой распорядок в МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48».

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 внутреннего трудового распорядка, решает руководитель МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48» в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, 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.

Приём на работу и увольнение работников производится в соответствии с действующим законодательством о труде.

Работники МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48» принимаются на работу по трудовым договорам в соответствии с действующим законодательством.

6. При приёме на работу руководитель (директор) 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, медицинские работники, библиотекари, социальные педагоги и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются руководителем МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48» и хранятся в личном деле работника.

Лица, поступающие на работу в МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48», 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.

7. Работники МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48» могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

8. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который объявляется работнику под роспись.

9. На всех работников, для которых работа в МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48» 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 руководителя. При этом у руководителя остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью организации. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на её владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую

книжку лицу, ответственному за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

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 руководителю 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.

10. 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 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 охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

12. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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 МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48», сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48» может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

13. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48».

14. Руководитель 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.

III. 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, 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 МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48», 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 МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48» ;

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

9) право на участие в управлении МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА №48», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48»;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48», 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 пять лет;

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 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 в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республике;

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

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

11) соблюдать Устав МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48», Правила внутреннего трудового распорядка.

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 МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48» и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;

б) выполнять требования по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

в) беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48».

18. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48», где эти обязанности конкретизируются.

IV. Основные обязанности работодателя – руководителя организации.

19. Руководитель МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48» 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 МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48» в соответствии с их специальностью или квалификацией;

б) определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, графики работы, 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 МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48» ;

г) организовать аттестацию педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение как в своей МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА №48», так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;

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

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

ё) обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48» в соответствии с графиком отпусков;

ж) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, 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, руководитель, 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;

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;

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 МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48», обучающихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

м) организовывать питание обучающихся МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48»;

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 МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48».

V. Рабочее время и его использование

21. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48» по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

Установлено такое начало рабочего дня для таких категорий работников школы:

- для технических работников – 07.00 – первая смена, 10.30 – вторая смена (для тех, кто работает на одну ставку), 12.30 – для тех, кто работает на 0,75 ставки;
- дежурных администраторов – 07.30;
- для педагогических работников – за 15 минут до начала урока;
- для педагогических работников, у которых первые уроки – 07.45;
- для обслуживающего персонала – 07.00.

Определить время завершения рабочего дня для обслуживающего персонала: I смена – 15.30; II смена – 19.00.

Установить для административного персонала ненормированный рабочий день.

Считать основным требованием ко всем работникам школы начинать и заканчивать рабочий день с ознакомления с объявлениями, размещёнными на общешкольном стенде школы.

Установить такие методические дни для административных и вспомогательных работников школы:

Директор школы	Пятница
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Вторник
Педагоги-организаторы	Четверг
Библиотекарь	Четверг
Социальный педагог	Среда

Обязать учителей, которые проводят последние уроки, сопровождать обучающихся к выходу из школы.

В рамках рабочего дня педагогические работники МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48» должны выполнять все виды учебно-методической работы в соответствии с должностью, учебным планом и годовым планом работы.

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, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная 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.

Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются должностными инструкциями. Соотношение учебной и

другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48» с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Для педагогических работников: начало рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год. Окончание рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год.

Для других работников МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48» нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

22. При отсутствии педагога или другого работника руководитель обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником. (Работник обязан своевременно сообщить руководителю о своей болезни, травме и др.).

23. 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 руководителя с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

Установлен суммированный учет рабочего времени следующим работникам:

- сторож – учётный период 1 месяц (квартал, полугодие).
Приём пищи – на рабочем месте с 13 час. до 13 час.30 мин.

- уборщица служебных помещений – учётный период 1 месяц (квартал, полугодие). Приём пищи – на рабочем месте с 11 час.30 мин. До 12 час.

- дворник – учётный период 1 месяц (квартал, полугодие).
Приём пищи – на рабочем месте с 11 час.30 мин. до 12 час.

- рабочий по ремонту зданий и сооружений – учётный период 1 месяц (квартал, полугодие). Приём пищи – на рабочем месте с 11 час.30 мин. до 12 час.

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.

Руководитель МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48» 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 МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48» перед началом работы и после ее окончания.

24. Руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству в организации. 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.

25. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, Руководитель МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48» привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

26. Работа факультативов, секций, предметных кружков и проведение внеклассных мероприятий после окончания учебных занятий проводится по утвержденному расписанию и плану.

Общие собрания трудового коллектива МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48» 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.

27. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем 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 руководителю МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48» оформляется приказом Управления образования, а другим работникам – приказом МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48».

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 (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и руководителем 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.

28. 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.

29. 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 МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48», 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

30. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные этими Правилами (благодарность, грамота, почетная грамота, благодарственное письмо, премия, занесение на Доску Почета, в Книгу педагогической славы).

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

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48» и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

33. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применена одна из таких мер взыскания:

- а) выговор;
- б) увольнение.

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

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

Дисциплинарные взыскания применяются руководителем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня 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.

35. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются; руководители профсоюзных органов, профсоюзные представители, не освобожденные от основной работы, не могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности без согласия вышестоящего органа профсоюза.

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

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

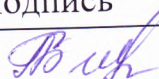
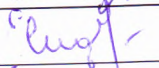
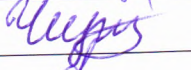
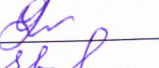
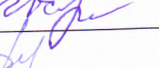


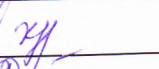
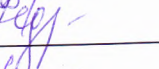
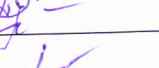
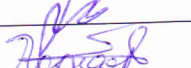
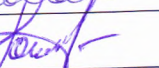



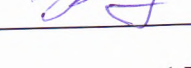


38. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Если работник не

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.

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

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 48» на видном месте.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Ф.И.О.	Личная подпись	Дата
Белодед Л.П.		« 13 » января 2022г.
Сидоренко Е.О.		« 13 » января 2022г.
Чиркова Л.И.		« 13 » января 2022г.
Лутовинова-Файчук О.А.		« 13 » января 2022г.
Евсеенко Н.М.		« 13 » января 2022г.
Маркова А.Л.		« 13 » января 2022г.
Соколов А.И.		« 13 » января 2022г.
Колисниченко М.Д.		« 13 » января 2022г.
Крижевская А.Ю.		« 13 » января 2022г.
Федченко В.Е.		« 13 » января 2022г.
Грицик А.А.		« 13 » января 2022г.
Сердюк В.В.		« 13 » января 2022г.
Понасенкова Е.А.		« 13 » января 2022г.
Юшков С.В.		« 13 » января 2022г.
Коршенюк Е.В.		« 13 » января 2022г.
Гедоло Д.С.		« 13 » января 2022г.
Вовчок О.В.		« 13 » января 2022г.
Нос Р.О.		« 13 » января 2022г.

Сердюк О.В.	<i>Ф.И.</i>	« 13 » <i>января</i>	2022г.
Герцевая Р.В.	<i>Р.В.</i>	« 13 » <i>января</i>	2022г.
Новоселова В.В.	<i>В.В.</i>	« 13 » <i>января</i>	2022г.
Мушенко Е.А.	<i>Е.А.</i>	« 13 » <i>января</i>	2022г.
Федченко Л.П.	<i>Л.П.</i>	« 13 » <i>января</i>	2022г.
Федченко В.В.	<i>В.В.</i>	« 13 » <i>января</i>	2022г.
Индиченко Н.В.	<i>Н.В.</i>	« 13 » <i>января</i>	2022г.
Бурдасов А.Е.	<i>А.Е.</i>	« 13 » <i>января</i>	2022г.
Гиматдинова В.В.	<i>В.В.</i>	« 13 » <i>января</i>	2022г.
Новикова Ю.С.	<i>Ю.С.</i>	« 13 » <i>января</i>	2022г.
Степаненко В.А.	<i>В.А.</i>	« 13 » <i>января</i>	2022г.
Альгин В.В.	<i>В.В.</i>	« 13 » <i>января</i>	2022г.
Сидоренко В.И.	<i>В.И.</i>	« 13 » <i>января</i>	2022г.
Зузуля О.С.	<i>О.С.</i>	« 13 » <i>января</i>	2022г.
Корнеева Н.В.	<i>Н.В.</i>	« 13 » <i>января</i>	2022г.
Мусаева В.А.	<i>В.А.</i>	« 13 » <i>января</i>	2022г.
Артеменко Л.С.	<i>Л.С.</i>	« 13 » <i>января</i>	2022г.
<i>Камышова Д.И.</i>	<i>Д.И.</i>	<i>01 сентября</i>	<i>2022г.</i>

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
листов.
Директор МБОУ г. Горловки «Школа
№ 48»
Е.О.Сидоренко

