

Приняты

общим собранием

трудового коллектива

протокол № 4

от «31» августа 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «ШКОЛА №4 Г.ЕНАКИЕВО»

И.В.Медная

Приказ от «01» сентября 2021г.

№ 170

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ШКОЛА № 4 ГОРОДА ЕНАКИЕВО»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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 МБОУ «ШКОЛА № 4 Г.ЕНАКИЕВО» 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.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяются на всех работников МБОУ «ШКОЛА № 4 Г.ЕНАКИЕВО».

1.3. Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников МБОУ «ШКОЛА № 4 Г.ЕНАКИЕВО», предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в образовательном учреждении. 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.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает директор МБОУ «ШКОЛА № 4 Г.ЕНАКИЕВО», в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу и увольнение работников МБОУ «ШКОЛА № 4 Г.ЕНАКИЕВО» производится в соответствии с действующим законодательством о труде.

2.2. Прием кадров осуществляется путем заключения трудового договора (срочного и бессрочного) с директором.

2.3. При приеме на работу 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 работники и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются директором и хранятся в личном деле работника.

2.4. Лица, поступающие на работу в МБОУ «ШКОЛА № 4 Г.ЕНАКИЕВО» обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в школе.

2.5. При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождении и документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Работники МБОУ «ШКОЛА № 4 Г.ЕНАКИЕВО» могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании личного заявления сотрудника. Приказ (распоряжение) об оформлении на работу объявляется под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор выдает заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.8. 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.

2.9. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника по месту основной работы.

2.10. Трудовые книжки всех работников (за исключением директора) хранятся как документы строгой отчетности в МБОУ «ШКОЛА № 4 Г.ЕНАКИЕВО»

2.11. 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. При этом в школе остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью школы. 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 образовательное учреждение. 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 директору с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности. При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

2.12. На каждого работника МБОУ «ШКОЛА № 4 Г.ЕНАКИЕВО» ведётся личное дело. Личные дела работников (за исключением директора) хранятся в школе.

2.13. Перевод работников школы на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (в связи с производственной необходимостью) для замещения временно отсутствующего работника.

2.14. В связи с изменением графика работы школы и организации труда (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, уменьшение или увеличение объёма учебной нагрузки, в том числе установление, отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.15. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, директор обязан под личную подпись:

а) разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под подпись 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 Уставом, 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 по вопросам организации охраны жизни и здоровья детей.

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

2.17. Расторжение трудового договора по инициативе директора допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.18. 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 может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом в соответствии с действующим законодательством.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

2.20. Директор 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

3.1. 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;
- 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, рабочих учебных предметов, курсов, 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 библиотекой и информационными ресурсами школы, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;
- 8) право на участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом школы;
- 9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 10) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;
- 11) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 12) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. 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 или научно- педагогической 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.

3.3. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса 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 Республики;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению директора;

- 10) проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республике порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;
- 11) соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Все работники обязаны:

- а) работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава, правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда;
- б) выполнять требования по охране труда, техники безопасности, 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 школы.
- г) круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями и положениями, которые разрабатываются в школе и утверждаются в установленном порядке директором школы.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

- 4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава школы, закона ДНР «Об образовании».
- 4.2. 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.

- 4.3. Определить работникам школы рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, обеспечить их необходимыми средствами работы.
- 4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы школы.
- 4.5. Организовать подготовку необходимого количества педагогических кадров, их аттестацию, правовое и профессиональное обучение.
- 4.6. Доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года (до предоставления отпуска) педагогическую нагрузку на следующий учебный год.
- 4.7. Обеспечить выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков.
- 4.8. 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.
- 4.9. 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.
- 4.10. 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.).
- 4.11. Обеспечивать (при наличии средств) согласно действующим нормам и положениям специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами.
- 4.12. Соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления трудовой дисциплины.
- 4.13. Соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обучающихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий.
- 4.14. Организовывать питание обучающихся школы.
- 4.15. Обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся.
- 4.16. Организовывать работу в соответствии с годовым планом работы школы.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. Для работников школы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) (кроме сторожей), которые работают в выходные и праздничные дни по графику).

5.2. Продолжительность ежедневной работы административных и других работников школы определяется этими правилами или графиками, утвержденными директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

5.3. Продолжительность рабочего времени для учителей составляет не более 36 часов в неделю.

5.5. Для других работников школы нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

5.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные для обслуживающего персонала (сезонных машинистов (кочегаров) котельной, сторожей) определяются графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели, и утверждаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

Суммированный учет рабочего времени для таких категорий работников за учетный период не должен превышать нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания ежедневной работы устанавливается графиками сменности, утверждаемыми директором по согласованию с профсоюзным комитетом школы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. 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, 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).

5.7. По согласованию с профсоюзным комитетом школы отдельным категориям работников школы устанавливается время начала и окончания работы, время обеденного перерыва:

№ п/п	Должность	Время работы	Перерыв
1	Директор школы	08.00-16.30	30 мин, согласно инд. графику работы
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	08.00-16.30	30 мин, согласно инд. графику работы
3	Заместитель директора по воспитательной работе	08.00-16.30	30 мин, согласно инд. графику работы

4	Педагог - организатор	08.00-16.30	30 мин, согласно инд. графику работы
6	Библиотекарь	08.30-13.00	11.00 -11.30
7	Заведующий хозяйством	08.00-16.30	12.00 -12.30
8	Повар	06.30-15.30	Согласно инд. графику работы
9	Подсобный рабочий	10.00-14.00	Согласно инд. графику работы
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	08.00-16.30	12.00 -12.30
11	Сторож	Согласно графику работы	Согласно инд. графику работы
12	Секретарь учебной части	08.30-12.30	Согласно инд. графику работы
13	Уборщик производственных и служебных помещений	08.00-16.30	12.00-12.30
14	Медицинская сестра	08.00-12.30	Согласно инд. графику работы
15	Кладовщик	13.00-17.00	Согласно инд. графику работы

5.8. В связи с отсутствием возможности установления всем работникам школы фиксированного перерыва, отдельным работникам (сторож, повар) предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени на рабочем месте.

5.9. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организывает учёт явки на работу и ухода с работы педагогических работников, заведующий хозяйством организывает учет явки на работу и ухода с работы младшего обслуживающего персонала.

5.10. Учебные занятия (уроки, факультативы) начинаются в школе в 8.30, заканчиваются не позднее 16.00. Занятия в школе проводятся в одну смену. Каждый урок начинается и заканчивается по звонку.

5.11. Расписание уроков и перемен для отдыха и приёма пищи обучающимися утверждается директором школы и вывешивается для ознакомления, исходя из требований СанПиНа.

5.12. Все педагогические работники являются на работу согласно расписанию уроков, но не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, остальные сотрудники являются на работу в соответствии с графиком работы.

Дежурные педагогические работники (согласно с утвержденными графиками) отвечают за порядок в школе в течение дня и начинают свой рабочий день в 07.45.

Дежурные младший обслуживающий персонал (согласно с утвержденными графиками) отвечают за порядок в школе в течение дня и начинают свой рабочий день в 07.00.

5.13. 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.

5.14. Для администрации школы устанавливаются методические дни:

Директор	Вторник
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Среда
Заместитель директора по воспитательной работе	Среда
Заведующий хозяйством	Понедельник
Библиотекарь	Пятница
Педагог-организатор	Четверг

5.15. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, 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, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.16. В рамках рабочего дня педагогические работники должны выполнять все виды учебно-методической и воспитательной работы в соответствии с должностью, учебным планом и расписанием уроков, факультативных и кружковых занятий.

5.17. Длительность ежедневной работы педагогических работников определяется недельной нагрузкой и расписанием уроков, кружковой работы, факультативных занятий.

5.18. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:

- заседания педагогических советов, совещания при директоре, при заместителе директора;

инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

5.28. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, директор привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

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

Общие собрания трудового коллектива учреждения 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.

5.30. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам школы определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором 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 директора, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска всем работникам школы (кроме директора) оформляется 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 (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и директором 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.

5.31. 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;
- г) удалять обучающихся с уроков;
- д) курить в помещении и на территории школы.

5.32. 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.

5.33. Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в школе, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном законодательством.

5.34. Уборка всех служебных помещений и помещений общего пользования проводится после окончания уроков обслуживающим персоналом.

5.35. Влажная уборка классных комнат, кабинетов и коридоров осуществляется ежедневно. Генеральная уборка всей школы производится на каникулах и по мере необходимости.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные Кодексом законов о труде ДНР.

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

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностной (рабочей) инструкцией трудовых обязанностей директором школы могут применяться следующие меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные действующим законодательством:

а) выговор (после рассмотрения администрацией объяснительной от работника в письменной форме);

б) увольнение (по соответствующим основаниям согласно действующему трудовому законодательству).

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются для всех работников школы (кроме директора) директором школы. До применения дисциплинарного взыскания директор должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются директором 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с законодательством.

7.3. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета.

Руководитель профсоюзного комитета школы, не освобожденный от основной работы, не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности без согласия вышестоящего органа профсоюза.

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

7.5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под подпись. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется акт.

7.6. 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.

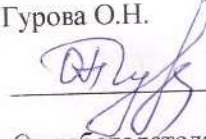
Директор имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

В данном коллективном договоре
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШКОЛА № 4 ГОРОДА ЕНАКИЕВО»

прошито и пронумеровано
50 (пятьдесят) листов

От работников :

Гурова О.Н.



От работодателя:

Медная И.В.

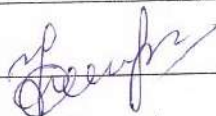


сверено 50 (пятьдесят)

листов

начальник отдела

(должность)



(подпись)

И.В. Медная

(Ф.И.О)