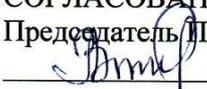


РАССМОТРЕНО:
на собрании трудового коллектива
МБОУ «Рыбинская школа»
протокол от 27.05.22 № 1

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ по школе от 01.06.22 № 47
и.о.директора МБОУ
«Рыбинская школа»
М.Н.Пефтибай

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
 Л.В.Николенко



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Рыбинская школа»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в МБОУ «Рыбинская школа».
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Методическими рекомендациями по составлению правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных организаций и научных учреждений Донецкой народной Республики, утвержденными приказом МОН ДНР от 30.08.2016 №878, Трудовым кодексом ДНР, Законом ДНР «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом школы и регулируют порядок приема и увольнения работников МБОУ «Рыбинская школа», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
- 1.3. 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 подготовки, образования и с учетом общественных потребностей.
- 1.4. В МБОУ «Рыбинская школа» трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и являются необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса, трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.5. Целью Правил определения обязанностей педагогического и других работников школы, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в образовательной организации. Указанные нормы закреплены в Типовых правилах внутреннего распорядка. Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышения качества и эффективности труда.
- 1.6. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает руководитель образовательной организации в пределах предоставленных ему

полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. 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 законодательстве о труде.

2.2. При приеме на работу работник предоставляет:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт;
- диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке;
- военнослужащие, уволенные в запас, предоставляют военный билет;
- лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические работники, библиотекари, социальные педагоги и др.) обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются руководителем образовательной организации и хранятся в личном деле работника;
- лица, поступающие на работу, 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, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Работники образовательных организаций могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом по школе, который объявляется работнику под роспись.

2.5. На всех работников, для которых работа в образовательной организации 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 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 кадровую службу работодателя.

Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования ДНР, 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.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учебном заведении.

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

- 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 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;
- ознакомить работника с Уставом школы, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;
- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и условиями, предусмотренными в контракте.

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями контракта. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года. Увольнение педагогического работника по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации образовательной организации или учреждения, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель образовательной организации может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя образовательной организации.

2.10. Работодатель 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.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

3.1.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.1.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.1.3. 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);

3.1.4. 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;

3.1.5. 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;

3.1.6. Право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.1.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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;

3.1.8. Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, установленном Уставом организации;

3.1.9. Право на участие в обсуждениях вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.1.10. 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 и социальные гарантии:

3.2.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.2.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;

3.2.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики;

3.2.4. Право на досрочное назначение трудовой пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики;

3.2.5. Право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.2.6. Право на предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок установленные Трудовым кодексом ДНР и иными законами республики, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

3.2.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

3.3. Педагогические работники обязаны:

3.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.3.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.3.4. 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;

3.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.3.6. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

- 3.3.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;
- 3.3.8. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.3.9. Проходить в установленном законодательством ДНР порядке обучения и проверку знаний и навыков по охране труда;
- 3.3.10. Соблюдать устав и Положение об образовательной организации, осуществляющей обучение, 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, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции ДНР.

3.5. Педагогические работники несут ответственность за неиспользование или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Законами ДНР. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных данным пунктом, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.6. Все работники обязаны:

- 3.6.1. Работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава образовательной организации, Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;
- 3.6.2. Выполнять требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.6.3. Беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу образовательной организации;
- 3.6.4. Выполнять свои должностные(рабочие) обязанности, инструкции и положения, утвержденные в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих;
- 3.6.5. Проходить ежегодный медицинский осмотр;
- 3.6.6. Проходить обучение по охране труда, инструктаж, в сроки, установленные нормативными документами по охране труда;
- 3.6.7. Ставить в известность администрацию школы в случае бытовой травмы или заболевания в течении суток, производственной травмы – немедленно.

3.7. Обязанности учителей:

- 3.7.1. Каждый учитель, явившись в школу, знакомится со всеми распоряжениями и объявлениями, которые вывешиваются администрацией и общественными организациями;
- 3.7.2. Учитель приходит в школу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока;
- 3.7.3. В случае неприбытия до звонка на урок считается, что учитель опоздал. О причине отсутствия или опоздания учитель подает объяснения дежурному администратору;

3.7.4. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся к уроку и санитарное состояние учебного помещения. в случае, если кабинет не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать урок до приведения кабинета в полную готовность.

3.7.5. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок в классе (кабинете) во время урока;

3.7.6. Закрепление рабочих мест за учениками в классах проводят классные руководители;

3.7.7. Учитель приносит и выносит из класса классный журнал сам, не передавая его ученикам и не оставляя в классе. Своевременно подать классный журнал своему коллеге – обязанность каждого учителя;

3.7.8. Учитель обязан с начала урока лично отметить в классном журнале отсутствующих учеников;

3.7.9. Учитель обязан в день проведения урока записать в классном журнале содержание данного урока и домашнее задание ученикам;

3.7.10. Учитель должен по требованию администрации школы выйти на замену уроков отсутствующего коллеги;

3.7.11. Учитель, который заменяет урок, обязан после его окончания сделать соответствующие записи в классном журнале и в журнале замены уроков. При отсутствии таких оплата замены не производится;

3.7.12. Учитель, который не имеет возможности явиться на свои уроки по уважительной причине, обязан заранее предупредить об этом;

3.7.13. Классные руководители обязаны вести учет посещения учащимися школы и ежедневно делать об этом соответствующую отметку в классном журнале на основе личных наблюдений и отметки отсутствующих на уроках учителями-предметниками;

3.7.14. Классные руководители должны принимать меры по выяснению причин пропусков уроков ;

3.7.15. Учителя должны следить за экономией электроэнергии и водоснабжения.

4. Основные обязанности работодателя – руководителя организации.

4.1. Руководитель образовательной организации обязан:

4.1.1. Обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесс на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников организации образования и науки в соответствии с их специальностью или квалификацией;

4.1.2. Определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы;

4.1.3. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы образовательной организации;

4.1.4. Организовать аттестацию педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение как в своей образовательной организации, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;

4.1.5. Заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с действующим законодательством;

4.1.6. Доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год;

4.1.7. Обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам образовательной организации в соответствии с графиком отпусков;

4.1.8. 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.

4.1.9. 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;

4.1.10. 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;

4.1.11. Соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;

4.1.12. Соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательной организации, обучающихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

4.1.13. Организовывать питание обучающихся образовательной организации; Своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации ДНР;

4.1.14. Обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся;

4.1.15. Отстранять от работы сотрудников в случае непрохождения ними планового медосмотра.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для педагогических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневной работы педагогических работников определяется расписанием занятий по тарификации и должностными обязанностями, а для технического персонала – графиком сменности, утвержденным директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы с соблюдением продолжительности рабочей недели.

5.2. Устанавливается следующий режим работы школы:

- Открытие школы утром – 7.00
- Вход детей в школу – 8.15
- Начало уроков и занятий – 8.30
- Окончание уроков и занятий – по расписанию
- Закрытие школы – 18.00

5.3. 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, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями.

5.4. Рабочее время педагогических работников считать за 15 минут до начала своего урока или занятия и через 15 минут после окончания;

5.5. Во время проведения общешкольных мероприятий: спортивных соревнований, собраний, конференций, лекций, встреч, субботников и других присутствие классного руководителя обязательно. Время проведения воспитательных мероприятий учителем, классным руководителем, администратором, педагогом-организатором считать рабочим временем. Если время проведения мероприятий совпадает с выходным днем классного руководителя, это время считается рабочим;

5.6. Работа спортивных секций, кружков, клубов и т.д. допускается только по расписанию, утвержденному директором школы;

5.7. Рабочее время администрации, педагога-организатора, библиотекаря составляет 40 часов в неделю с 8.00 до 16.00 с перерывом на обед 15 минут в течение рабочего дня в свободное от учебно-воспитательного процесса время;

5.8. Рабочее время технического персонала составляет 40 часов в неделю:

- уборщиков служебных помещений, рабочего по ремонту школьного здания:

- I смена с 7.00 до 15.30, перерыв 30 минут

- II смена 9.30 до 18.00, перерыв 30 минут

Во время ремонтных работ в летнее время с 8.00 до 16.30 с перерывом 30 минут.

- завхоза с 7.30 до 16.00, с перерывом 30 минут (допускается ненормированный рабочий график).

- секретаря с 8.00 до 16.00, с перерывом 10 минут.

- гардеробщика с 8.00 до 12.15, с перерывом 15 минут.

- дворника с 7.30 до 16.00, с перерывом 30 минут.

- сторожей с 18.00 до 6.00 следующего дня (по 12 часов, через день).

Рабочее время технического персонала может быть изменено в случаях производственной необходимости без изменения количества отработанных часов и перерыва (согласно графика).

5.9. Проведение экскурсий, походов, выездов с детьми в театр, посещение выставок и другое допускается только после приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения подобных мероприятий несет тот учитель или работник школы, который назначается приказом директора.

5.10. Ответственность за организацию дежурства учащихся в классе считать классных руководителей.

5.11. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Приход дежурного учителя в школу в 7.55, а окончание дежурства - в 14.30. График дежурства составляется на семестр и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы. График размещается на видном месте.

5.12. Питание учащихся осуществляется во время перерыва в соответствии с утвержденным графиком. Ответственность за его организацию возлагается на классных руководителей. Контроль за потреблением пищи и сопровождением детей в столовую осуществляет классный руководитель.

5.13. Технические работники по производственной необходимости могут привлекаться к ремонтным работам в помещении школы.

5.14. Руководитель образовательной организации привлекает работников школы к дежурству в организации, согласно утвержденного графика. За дежурство в праздничные и выходные дни предоставляется дополнительный день отдыха. Запрещается привлекать к дежурству беременных женщин и матерей, имеющих детей до 3 лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей от 3 до 14 лет, не могут привлекаться к дежурству в праздничные или выходные дни без их согласия.

5.15. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. Во время каникул руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

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

5.17. Общее собрание 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.

5.18. Руководитель образовательной организации ведет учет рабочего времени.

5.19. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт, издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

5.20. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.21. 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. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отпуск руководителю образовательной организации предоставляется приказом отдела образования, а другим работникам – приказом образовательной организации.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам моложе 18 лет.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

5.22. Работникам школы могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со статьями закона ДНР «Об отпусках».

5.23. Педагогическим работникам запрещается:

- менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывом между ними;
- перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

5.24. Всем работникам запрещается приходить на работу в состоянии алкогольного либо наркотического опьянения, курить на территории школы.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- выплата премий и стимулирующих надбавок.

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

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменное объяснение. В случае отказа работника дать письменное объяснение 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.

7.3. 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.

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

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

7.6. Если в течение год со дня примененного 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.

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

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на сайте школы.

8.2. Действие Правил распространяются на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

№	Ф.И.О. работника	Дата	Подпись
1	Пефтибай Маргарита Николаевна		
2	Тертычна Александра Георгиевна		
3	Ханецкая Алена Алексеевна		
4	Афони娜 Наталия Викторовна		
5	Серкутан Елена Николаевна		
6	Меркуленко Ольга Владимировна		
7	Падалко Валентина Павловна		
8	Гринь Лариса Викторовна		
9	Склярова Ирина Владимировна		
10	Карпенко Ольга Васильевна		
11	Некрасова Анжела Викторовна		
12	Тертычная Марина Васильевна		
13	Баган Ирина Владимировна		
14	Пефтибай Антон Николаевич		
15	Литовченко Кристина Николаевна		
16	Сахно Татьяна Петровна		
17	Стрионова Наталья Васильевна		
18	Николенко Людмила Васильевна		
19	Терентий Ольга Владимировна		
20	Белик Наталия Викторовна		
21	Сенченко Ольга Петровна		
22	Кривоконь Виктория Николаевна		
23	Чудочкина Светлана Петровна		
24	Мамедова Ольга Ивановна		
25	Ворохта Оксана Александровна		
26	Казак Татьяна Николаевна		
27	Никишова Лилия Ивановна		
28	Полянская Елена Николаевна		
29	Шостак Надежда Михайловна		
30	Колесник Тамара Борисовна		
31	Литвин Анатолий Геннадьевич		
32	Березовский Петр Петрович		
33	Николенко Инна Николаевна		
34	Савина Екатерина Ивановна		
35	Дмитриев Виктор Юрьевич		
36	Панина Александра Семеновна		
37	Орлова Раиса Валентиновна		

