

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
ПО ПСРОН ДНР



О.В.Пивоварова

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом общего собрания
МБОУ «Саханская школа»
администрации Новоазовского
района от 30.08.2022 №6

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБОУ «САХАНСКАЯ ШКОЛА» АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЗОВСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «САХАНСКАЯ ШКОЛА» АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЗОВСКОГО РАЙОНА (далее – МБОУ «Саханская школа») и распространяются на всех сотрудников МБОУ «Саханская школа».
- 1.2. В МБОУ «Саханская школа» трудовая дисциплина основывается на сознательном, добросовестном исполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективного труда.
- 1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, поощрения к добросовестному исполнению работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы.
- 1.4. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного влияния.
- 1.5. Правила составлены в соответствии с Кодексом законов о труде, Законом «Об образовании», другими нормативно правовыми актами.
- 1.6. Настоящими Правилами регулируется порядок приема и увольнения работников МБОУ «Саханская школа», основные права, обязанности и ответственность сторон, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в отделе образования.
- 1.7. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.8. Правила утверждаются общим собранием трудового коллектива.
- 1.9. Правила вывешиваются в отделе образования на информационном стенде или на видном месте.
- 1.10. При приеме на работу ответственное лицо обязано ознакомить работника с Правилами под расписку.
- 1.11. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает руководитель образовательной организации и научного учреждения в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения договора (трудового, коллективного и др.) с МБОУ «Саханская школа».

И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1.2. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде.

2.1.3. Лица, которые принимаются на работу, которая требует специальных знаний, обязаны подать соответствующие документы об образовании или профессиональное подготовке (диплом, аттестат, удостоверение), копии заверяются начальником отдела образования и находятся в личном деле работника.

2.1.4. Лица, которые принимаются на работу в детские учреждения образования, обязаны подать медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении.

2.1.5. При заключении трудового договора работник предоставляет в МБОУ «Саханская школа» следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку;
- 3) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 4) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 6) Иные документы, подача которых предусмотрена законодательством.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.1.7. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок согласно нормам действующего законодательства о труде.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.2. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.2.1. Трудовая книжка оформляется на работников, которые работали более пяти дней;

2.2.2. Трудовые книжки работников школы хранятся в школе.

Ответственность за организацию ведения трудовых книжек, хранение и выдачу возлагается на директора школы.

На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы, а запись ведомостей о работе по совместительству проводится по желанию работника по месту основной работы.

2.2.3. Трудовые книжки работников хранятся как документы строго 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 работодателя остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью организации. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку в кадровую службу школы.

Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не подлежит и предъявляется работодателю с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой

деятельности. При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

С каждой записью, вносимой на основании приказа начальника отдела образования в трудовую книжку, ответственное лицо обязано ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.2.4. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.

2.2.5. При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, которые поступают на работу, данные об их партийной и национальной принадлежности, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

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

2.3. Отказ в приеме на работу.

2.3.1. Не допускается необоснованный отказ в приеме на работу.

2.3.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении/сфере образования в течение определенного срока, не может быть принято на работу в течение этого срока.

2.3.3. Запрещается отказывать в приеме на работу:

- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3.5. Отказ в заключение трудового договора (о принятии на работу) может быть обжалован в судебном порядке.

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

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

2.4.3. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года. Увольнение педагогических, научно-педагогических и научных работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации образовательной организации или научного учреждения, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.4.4. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели.

2.4.5. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.4.6. При расторжении трудового договора директор школы издает приказ об увольнении, с указанием основания увольнения в соответствии с Кодексом законов о труде (далее КЗоТ) или Законом «Об образовании».

2.4.7. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками КЗоТ или Закона «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт КЗоТ или Закона «Об образовании».

2.4.8. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой.

2.4.9. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на

руки, администрация школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация отдела образования освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.4.10. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным КЗоТ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОБСТВЕННИКА ИЛИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА

3.1. Непосредственное управление МБОУ «Саханская школа» осуществляет директор.

3.2. Директор школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу отдела и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. Обеспечивать надлежащие содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования.

3.3.2. Обеспечивать необходимые организационные и экономические условия для проведения эффективной работы работников в соответствии их специальности или квалификации;

3.3.3. Определить работникам рабочие места, обеспечивать их необходимыми средствами работы;

3.3.4. Усовершенствовать производственный процесс, внедрять в практику лучший опыт производства, предложения работников, направленные на улучшения работы отдела образования;

3.3.5. Организовать подготовку необходимого количества работников, их аттестацию, правовое и профессиональное обучение;

3.3.6. Обеспечить условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащие оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для исполнения работником трудовых обязанностей;

3.3.7. Придерживаться норм коллективного трудового договора, с участием относится к проблемам работников, обеспечивать предоставление им льгот и привилегий.

3.3.8. Своевременно подавать центральным органам государственной власти установленную статистическую и бухгалтерскую отчетность, а также другие необходимые ведомости о работе и состоянии отдела образования.

3.3.9. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.10. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.11. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.12. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением.

3.4. МБОУ «Саханская школа» как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.4.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.4.2. за причинение ущерба имуществу работника;

3.4.3. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

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

4.1.2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.1.3. 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);

4.1.4. свободный выбор форм, методов, средств работы, проявление инициативы;

4.1.5. индивидуальную педагогическую деятельность;

4.1.6. 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;

4.1.7. 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;

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

4.1.9. 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 в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

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

4.1.11. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом этой организации;

4.1.12. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

4.1.14. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.1.15. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.2.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.2. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены КЗоТ и иными законами;

4.2.3. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.4. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

4.2.6. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.2.7. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников, продолжительность которых определяется Правительством Донецкой Народной Республики;

4.2.8. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.2.9. право на досрочное назначение трудовой или научно-педагогической пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики;

4.2.10. 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;

4.2.11. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

4.2.12. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.2.13. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.2.14. участие в управлении отделом образования в формах, предусмотренных законодательством;

4.2.15. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов, профессиональной чести, достоинства, всеми не запрещенными законом способами защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.2.16. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные КЗоТ и иными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в году при отсутствии отрицательных последствий для организации.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу школы и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, сохранности имущества школы;

4.3.8. поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

Обеспечивать условия для эффективного функционирования учреждений образования района;

4.3.10. соблюдать нормы этики, морали, уважать честь и достоинство других людей.

4.4. Работникам школы в период рабочего времени запрещается:

4.4.1. изменять по своему усмотрению режим работы и длительность рабочего времени;

4.4.2. передоверять исполнение трудовых обязанностей;

4.4.3. курить в помещении и на территории школы;

4.4.4. отвлекать других сотрудников школы в рабочее время на иные, не связанные с работой, мероприятия, освобождать от работы для выполнения общественных поручений;

4.4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный отделу образования прямой действительный ущерб.

4.4.6. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в школе, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества). Также под прямым действительным ущербом понимается необходимость для школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.4.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.4.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

— недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

— умышленного причинения ущерба;

— причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

— причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

— причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

— разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных законами;

— причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.4.9. Работники школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.6. - 7.17. настоящих Правил.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время и его использование

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

5.1.2. В пределах рабочего дня работники должны вести все виды организационной и методической работы в соответствии с должностью и планом работы.

5.1.3. Время отдыха, окончание работы, обеденного перерыва устанавливается для работников Режимом работы сотрудников школы (Приложение 1.)

5.1.4. 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 (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (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.

5.1.5. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.1.6. 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 организаций образования и науки нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.7. При отсутствии педагога или другого работника руководитель обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником.

5.1.8. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается.

5.1.9. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) 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.

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

5.1.11. 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.

5.1.12. 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.

5.1.13. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.1.14. 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.

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

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

5.1.17. Общие собрания трудового коллектива организации проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год.

5.1.18. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.1.19. 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.

5.1. 20. 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.

5.1. 21. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом вышестоящего органа отделом образования, а другим работникам - приказом образовательной или научной организации.

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

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

5.2. Педагогическим, научно-педагогическим и научным 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.

5.2.1. Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических и научно-педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом.

5.2.2. Привлечение научно-педагогических, педагогических и других работников к работе, не предусмотренной трудовым договором или контрактом, может осуществляться только с их согласия или в случаях, предусмотренных законодательством.

5.2.3. Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников МБОУ «Саханская школа» осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников МБОУ «Саханская школа» осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Тарификация утверждается директором школы не позднее с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации.

6.4. В МБОУ «Саханская школа» могут устанавливаться стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.5. Работникам при выполнении работ (отклоняющихся от нормальных), производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ, КОТОРЫЕ ПРИМЕНЯЮТСЯ К РАБОТНИКАМ

7.1. За примерное исполнение своих обязанностей, длительную и отличную работу, новаторство и достижения в работе могут применяться поощрения.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до ведома всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.3. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;
- и других формах, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства.

7.5. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, начальник отдела образования имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным КЗоТ и (или) Законом «Об образовании».

7.7. Дисциплинарное взыскание на начальника отдела образования налагает Учредитель.

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

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.13. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.16. 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.

7.17. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета школы и не освобождены от производственной деятельности, не подлежат дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила вступают в силу со дня их подписания всеми сотрудниками МБОУ «САХАНСКАЯ ШКОЛА» АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЗОВСКОГО РАЙОНА

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

Приложение 1.
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
для работников МБОУ «Саханская школа»
администрации Новоазовского района

**РЕЖИМ РАБОТЫ
РАБОТНИКОВ МБОУ «САХАНСКАЯ ШКОЛА»
АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЗОВСКОГО РАЙОНА
На 2021 год**

Время работы – ежедневно
Выходной - суббота, воскресенье

№ п/п	ФИО	Должность	График работы	
			День недели	Часы работы
1.	Самарская Оксана Викторовна	Директор	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	8.00 – 16.00 8.00 – 16.00 8.00 – 16.00 8.00 – 16.00 8.00 – 16.00
2.	Шевченко Людмила Владимировна	Завхоз	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	8.00 – 16.00 8.00 – 16.00 8.00 – 16.00 8.00 – 16.00 8.00 – 16.00
3.	Бударина Людмила асильевна	Учитель	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	Согласно Расписанию уроков
4.	Габелюк Валентина Ивановна	Учитель	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	Согласно Расписанию уроков
5.	Ерик Вера Григорьевна	Учитель	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	Согласно Расписанию уроков
6.	Изюмова Валентина Семёновна	Учитель	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	Согласно Расписанию уроков
7.	Мараховская Наталья Александровна	Учитель	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	Согласно Расписанию уроков

8.	Пивоварова Оксана Викторовна	Учитель	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	Согласно Расписанию уроков
9.	Тишакова Екатерина Ивановна	Учитель	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	Согласно Расписанию уроков
10.	Чернова Оксана Витальевна	Учитель	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	Согласно Расписанию уроков
11.	Будыка Тамара Александровна	Уборщик служебных помещений, 1,4 ст.	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	6.00 – 17.12 6.00 – 17.12 6.00 – 17.12 6.00 – 17.12 6.00 – 17.12
12.	Губарь Елена Николаевна	Повар, 05 ст.	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	8.00- 12.00 8.00- 12.00 8.00- 12.00 8.00- 12.00 8.00- 12.00
	Губарь Елена Николаевна	Дворник	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	6.00 – 8.00, 12.00 – 18.00 6.00 – 8.00, 12.00 – 18.00 6.00 – 8.00, 12.00 – 18.00 6.00 – 8.00, 12.00 – 18.00 6.00 – 8.00, 12.00 – 18.00
13.	Денищук Александр Феодосьевич	сторож	По графику – через ночь	18.00 – 6.00
14.	Ермакова Елена Ивановна	Уборщик служебных помещений, 1,1 ст.	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	7.00 – 15.48 7.00 – 15.48 7.00 – 15.48 7.00 – 15.48 7.00 – 15.48
	Галбай Сергей Николаевич	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	8.00 - 12.00 8.00 - 12.00 8.00 - 12.00 8.00 - 12.00 8.00 - 12.00

16.	Галбай Валентина Ивановна	сторож	По графику – через ночь	18.00 – 6.00
17.	Ермакова Елена Ивановна	Уборщик служебных помещений	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	8.00 – 12.00 8.00 – 12.00 8.00 – 12.00 8.00 – 12.00 8.00 – 12.00
	Ермакова Елена Ивановна	Кухонный рабочий	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	12.00 – 16.00 12.00 – 16.00 12.00 – 16.00 12.00 – 16.00 12.00 – 16.00