

Директор МОУ «Хомутовская школа»
администрации Новоазовского района
_____ Т.А. Замай
« 09 »августа 2021 года
района

Председатель первичной
профсоюзной организации
МОУ «Хомутовская школа»
администрации Новоазовского

М.П.

_____ В.С.Недельский
« 09 » августа 2021 года

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МОУ «Хомутовская школа»
школа»
администрации Новоазовского района
Новоазовского
_____ Недельский В.С.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
МОУ «Хомутовская
администрации
района

« 09 » августа 2021 года

_____ Т.А.Замай
«09» августа 2021 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МОУ «Хомутовская школа» АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЗОВСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном общеобразовательном учреждении МОУ «Хомутовская школа» (далее – МОУ «Хомутовская школа» и распространяются на всех сотрудников МОУ «Хомутовская школа. В школе трудовая дисциплина основывается на сознательном, добросовестном исполнении работниками трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективного труда.

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, поощрения к добросовестному исполнению работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы.

1.3. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного влияния.

1.4. Правила составлены в соответствии с Кодексом законов о труде, Законом «Об образовании», другими нормативно-правовыми актами, Уставом МОУ «Хомутовская школа»

1.5. Настоящими Правилами регулируется порядок приема и увольнения работников отдела образования, основные права, обязанности и ответственность

сторон, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МОУ «Хомутовская школа»

1.6. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.7. Правила утверждаются общим собранием трудового коллектива.

1.8. Правила вывешиваются в школе на информационном стенде или на видном месте.

1.9. При приеме на работу ответственное лицо обязано ознакомить работника с Правилами под личную подпись.

1.11. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает руководитель образовательного 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 МОУ «Хомутовская школа».

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, требующую специальных знаний, обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение), копии заверяются начальником отдела образования и находятся в личном деле работника.

2.1.4. Лица, должностные обязанности которых связаны с посещением учреждений образования, обязаны ежегодно проходить медицинские осмотры.

2.1.5. При заключении трудового договора работник предоставляет в МОУ «Хомутовская 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.
- 6) Иные документы, подача которых предусмотрена законодательством.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом начальника отдела и объявляется работнику под личную подпись в трехдневный срок.

2.1.7. При приеме на работу руководство МОУ «Хомутовская школа» обязано ознакомить работника со следующими документами:

- Положением отдела образования;
- 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 МОУ «Хомутовская школа» 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 МОУ «Хомутовская школа» хранятся в общеобразовательном учреждении.

Ответственность за организацию ведения трудовых книжек, хранение и выдачу возлагается на ответственное лицо МОУ «Хомутовская школа».

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 ответственному лицу в МОУ «Хомутовская школа».

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 директора МОУ «Хомутовская школа» в трудовую книжку, ответственное лицо обязано ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.2.4. На каждого работника ведется личное дело, которое после увольнения сотрудника хранится в общеобразовательном учреждении.

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 МОУ «Хомутовская школа» 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 системе 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 МОУ «Хомутовская школа» 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. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию отдела образования письменно за две недели.

2.4.4. Директор МОУ «Хомутовская школа» при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить администрацию отдела образования Новоазовского района об этом в письменной форме не позднее, чем за две недели.

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

2.4.6. 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».

2.4.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация МОУ «Хомутовская школа» обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой.

2.4.8. Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация отдела образования 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.

2.4.9. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации имеют граждане согласно основаниям, установленным КЗоТ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОБСТВЕННИКА ИЛИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА

3.1. Непосредственное управление МОУ «Хомутовская школа» осуществляет директор школы.

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 помещений, системы отопления, освещения, водоснабжения, 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 профессиональную переподготовку 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. МОУ «Хомутовская 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. Работники имеют следующие права и свободы:

- 4.1.1. свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 4.1.2. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ;
- 4.1.3. свободный выбор форм, методов, средств работы, проявление инициативы;
- 4.1.4. право на участие в разработке программ;
- 4.1.5. право на осуществление преподавательской (для лиц, имеющих педагогическое образование, по совместительству), научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 4.1.6. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- 4.1.7. право на участие в управлении общеобразовательным учреждением;
- 4.1.8. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности общеобразовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 4.1.9. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;
- 4.1.10. право на обращение в комиссию по урегулированию трудовых споров;
- 4.1.11. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.

4.2. 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 три года (для лиц, имеющих педагогическое образование);
- 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 общеобразовательным учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом МОУ «Хомутовская школа»;
- 4.2.15. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов, профессиональной чести, достоинства, всеми не запрещенными законом способами защиты 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;
- 4.2.17. предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков согласно КЗоТ, Закона ДНР «Об отпусках» и Коллективного договора отдела образования.

4.3.Работник обязан:

- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2.соблюдать нормы Положения отдела образования и 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 отдела и других работников;
- 4.3.7. незамедлительно сообщать начальнику отдела образования о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, сохранности имущества отдела образования;
- 4.3.8. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.3.9. обеспечивать условия для эффективного функционирования отдела образования, учреждений образования района
- 4.3.10. соблюдать нормы этики, морали, уважать честь и достоинство других людей.

4.4.Работникам общеобразовательного учреждения 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 отдела образования;

4.4.4. отвлекать других сотрудников отдела образования 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 ущерб общеобразовательному учреждению.

4.4.6. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества общеобразовательного учреждения, 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 МОУ «Хомутовская школа» 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 отдела образования 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 (кроме сторожей) 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 (кроме сторожей) Режимом работы сотрудников отдела образования (приложение 1), Режимом работы сторожей отдела образования (приложение 2)

5.1.4. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников определяются должностными инструкциями и приказами о распределении функциональных обязанностей.

5.1.6. Для работников (кроме сторожей) устанавливается следующий режим работы: начало рабочего дня в 08 час 00 мин., окончание рабочего дня – в 17 час 00 мин (понедельник – четверг), 16 час 45 мин (пятница). Обеденный перерыв – с 12 час 00 мин до 12 час 45 мин.

Нормальная продолжительность рабочего времени сотрудников МОУ «Хомутовская школа» (кроме сторожей, работающих по отдельному графику) не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.7. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством.

5.1.8. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу начальника отдела образования с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

5.1.9. Ответственное лицо в каждом из структурных подразделений отдела образования ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует руководителя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.1.10. 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.

5.1.11. Директор школы привлекает работников к дежурству. продолжительность утверждает директор общеобразовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

5.1.13. 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.

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

5.1.15. 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. 16. 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. 17. Предоставление отпуска директору общеобразовательного учреждения - приказом начальника отдела образования.

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

5.1. 19. 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. Работникам запрещается:

- а) менять по своему усмотрению графики работы;
- б) продлевать или сокращать продолжительность рабочего времени и перерывов;
- в) поручать выполнение трудовых обязанностей.

6. ОПЛАТА ТРУДА

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

6.2. Оплата труда работников общеобразовательного учреждения 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. Штатное расписание утверждается начальником отдела образования с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

6.4. В общеобразовательном учреждении 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.

6.6. Штатное расписание отдела образования утверждается главой администрации Новоазовского района.

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 директора школы, 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 грамотой, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами, грамотами администрации Новоазовского района, Министерства образования и науки ДНР;
- 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 директора общеобразовательного учреждения налагает начальник отдела образования администрации Новоазовского района.

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 месяца. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.17. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета отдела образования и не освобождены от производственной деятельности, не подлежат дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета МОУ «Хомутовская школа».

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила вступают в силу со дня их подписания всеми сотрудниками Муниципального общеобразовательного учреждения МОУ «Хомутовская 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
трудоустройства
для работников МОУ «Хомутовская школа»
администрации Новоазовского района

РЕЖИМ РАБОТЫ

Работников МОУ «Хомутовская школа» администрации Новоазовского района

Время работы и перерыва	Дни недели				
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Время работы	8.00 – 12.00 12.45 – 17.00	8.00 – 12.00 12.45 – 17.00	8.00 – 12.00 12.45 – 17.00	8.00 – 12.00 12.45 – 17.00	8.00 – 12.00 12.45 – 15.45
Время перерыва	12.00 – 12.45	12.00 – 12.45	12.00 – 12.45	12.00 – 12.45	12.00 – 12.45

Приложение 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
для работников МОУ
«Хомутовская школа»
администрации Новоазовского
района

РЕЖИМ РАБОТЫ
СТОРОЖЕЙ МОУ «ХОМУТОВСКАЯ ШКОЛА»
АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЗОВСКОГО РАЙОНА

№	День недели	Время работы
1	Понедельник / вторник	С 19 час 00 до 07 час 00
2	Вторник / среда	С 19 час 00 до 07 час 00
3	Среда / четверг	С 19 час 00 до 07 час 00
4	Четверг / пятница	С 19 час 00 до 07 час 00
5	Пятница / суббота	С 19 час 00 до 07 час 00
6	Суббота / воскресенье	С 19 час 00 до 07 час 00

КОММЕНТАРИЙ:

При многосменном графике работы необходимо предусмотреть порядок перехода работников с одной смены в другую, график составляется на год.