

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «ШАХТЁРСКАЯ
СШ ПОС.САДОВОЕ»
от 02.09.2022 №104/О



ПРИНЯТО

на собрании трудового коллектива
МБОУ «ШАХТЁРСКАЯ СШ
ПОС.САДОВОЕ»
от 30.08.2022 №10

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ СОТРУДНИКОВ МБОУ «ШАХТЁРСКАЯ СШ ПОС.САДОВОЕ»

I. Общие положения

В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики граждане Донецкой Народной Республики имеют право на труд, то есть, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже, установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учётом общественных потребностей.

В Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Шахтёрская средняя школа посёлка Садовое» (далее МБОУ «Шахтёрская СШ пос.Садовое») трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) распространяются на всех работников МБОУ «Шахтёрская СШ пос.Садовое».

Целью Правил является определение обязанностей всех работников МБОУ «Шахтёрская СШ пос.Садовое» предусмотренных нормами, которые устанавливаются внутренним распорядком.

Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает руководитель МБОУ «Шахтёрская гимназия» в пределах предоставляемых ему полномочий,

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

II. Порядок приёма и увольнения работников

Граждане Донецкой Народной Республики свободно выбирают виды деятельности, не запрещённые законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями.

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

Работники МБОУ МБОУ «Шахтёрская СШ пос.Садовое» принимаются на работу по трудовым договорам, контрактам или на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством.

При приёме на работу директор обязан потребовать от поступающего на работу:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,

- паспорт, диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке.

Военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, социальные педагоги и др.) обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовки: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются руководителем МБОУ «Шахтёрская СШ пос.Садовое» и хранятся в личном деле работника.

Работники МБОУ «Шахтёрская СШ пос.Садовое» могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, который объявляется работнику под роспись.

На всех работников, для которых работа в МБОУ «Шахтёрская СШ пос.Садовое» 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 её владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя руководителя. При этом у работодателя остаётся копия трудовой книжки, скреплённая печатью организации, в таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложиться на его владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течении 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 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.

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

а) разъяснить работнику его права и обязанности, проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые ещё не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье. Его права на

льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с

действующим законодательством и коллективным договором;

б) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

в) определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;

г) проинструктировать работника, по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

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

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

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы может иметь место только в конце учебного года.

Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации образовательной организации, сокращения количества или штата работников, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Директор гимназии может быть освобождён от занимательной должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБОУ «Шахтёрская СШ пос.Садовое». Работодатель обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчёт 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. Днём увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников

Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

1) Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- 3) Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном Законодательством Об образовании;
- 5) Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.
- 6) Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) Право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами гимназии к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам. Материально-техническим средствам обеспечения, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- 8) Право на бесплатное пользование, образовательными, методическими и научными услугами;
- 9) Право на участие в управлении гимназией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленным Уставом гимназии;
- 10) Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности гимназии. В том числе через органы управления и общественной организации;
- 11) Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;
- 12) Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование. Нарушение норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) Право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- 2) Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;
- 3) Право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики;
- 4) Право на досрочное назначение трудовой или научно-педагогической пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики;
- 5) Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 6) Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

Педагогические работники обязаны:

- 1) Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса. Дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой;
- 2) Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) Уважать честь и достоинства обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- 7) Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;
- 9) Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) Проходить в установленном Законодательством Донецкой Народной Республике порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;
- 11) Соблюдать Устав и Положение МБОУ «Шахтёрская гимназия» и правила внутреннего распорядка.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, религиозной, национальной или языковой принадлежности, их отношение к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Донецкой Народной Республики.

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

Все работники обязаны:

- а) работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава образовательной организации, правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплины труда;
- б) выполнять требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- в) беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу образовательной организации.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей

служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и правилами внутреннего распорядка соответствующей образовательной и научной организации и условиями контракта, где эти обязанности конкретизируются.

IV. Основные обязанности работодателя – руководителя организации

Директор МБОУ «Шахтёрская СШ пос.Садовое»:

- ✓ обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников МБОУ «Шахтёрская СШ пос.Садовое» в соответствии с их специальностью или квалификацией;
- ✓ определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы;
- ✓ совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы МБОУ «Шахтёрская СШ пос.Садовое»;
- ✓ организовать аттестацию педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение в гимназии, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;
- ✓ заключать и расторгать трудовые договоры с руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками в соответствии с действующим законодательством;
- ✓ доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
- ✓ обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам МБОУ «Шахтёрская СШ пос.Садовое» в соответствии с графиком отпусков;
- ✓ 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.

При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при проведении работ необходимо для гарантий безопасных условий труда, работодатель, по согласованию с профсоюзным комитетом, принимает меры, гарантирующие безопасные условия труда;

- ✓ 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.

- ✓ в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращённый рабочий день, дополнительные отпуска), доплаты и надбавки, лечебно-профилактическое питание, молоко и др.);
- ✓ обеспечивать согласно действующим нормами и положениям специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- ✓ соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;
- ✓ соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников МБОУ «Шахтёрская СШ пос.Садовое», обучающихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;
- ✓ организовывать питание обучающихся образовательной организации;
- ✓ своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчётность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики;
- ✓ обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся МБОУ «Шахтёрская СШ пос.Садовое»

V. Рабочее время и его использование

В МБОУ «Шахтёрская СШ пос.Садовое» работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей недели продолжительность ежедневной работ (смены) определяется правилами внутреннего распорядка или графиками сменности, утверждаемыми директором гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели.

Время работы гимназии начало – 8.00, окончание 16.30.

Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливается для каждой категории работников Правилами внутреннего трудового распорядка. Для отдельных работников, условиями контракта может быть предусмотрен другой режим работы. По согласованию с профсоюзным комитетом некоторым структурным подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время. На тех работах, где, перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приёма пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приёма пищи

устанавливается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

В рамках рабочего дня педагогические работники образовательной организации должны выполнять все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы в соответствии с должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

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.

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 МБОУ с учётом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

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

Для других работников организации образования и науки нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

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

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

Привлечение работников в работу 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.

Работникам непрерывно действующих образовательных организаций и там, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с профсоюзным комитетом организации введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Для этой категории время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приёма пищи, устанавливается графиками сменности, утверждаемыми руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом организации с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчётный период.

По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Руководитель образовательной организации обязан организовать учёт рабочего времени.

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

Работники имеют право находиться на рабочем месте за 30 минут до начала работы и 30 минут после её окончания для подготовки к работе и приведения в порядок оборудования, инвентаря, средств защиты, одежды, осуществления мероприятий по личной гигиене, передвижения по территории образовательной, научной организации перед началом работы и после её окончания.

Руководитель МБОУ «Шахтёрская СШ пос.Садовое» привлекает педагогических работников к дежурству в организации. График дежурства и его продолжительность утверждает руководитель по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от 3-х до 14 лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, руководитель МБОУ «Шахтёрская СШ пос.Садовое» привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

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

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 4-х раз в год.

Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков работников определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска руководителю МБОУ оформляется приказом Управления образования администрации города Шахтёрска, а другим работникам – приказом директора - запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам моложе 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён 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 установленным действующим законодательством.

Педагогическим работникам запрещается:

- а) менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- б) продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

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.

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

Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в гимназии 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.

Установить такое время начала рабочего дня для ниже указанных категорий работников гимназии.

Администрация.

Директор - с 8.00 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.00

Заместитель директора по УВР - с 7.30 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.30

Заместитель директора по УВР - с 8.00 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.30

Заместитель директора по Х/Ч - с 8.00 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.30

Педагог-организатор - с 8.00 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.30

Заведующий библиотекой - с 8.00 до 16.30, перерыв с 11.30 до 12.00

Педагог-психолог, социальный педагог - по 0,75 т.с. - 27 часов (на основе Закона ДНР «Об образовании» п.5, статья 44 (рабочее время на ставку составляет 36 часов)

Секретарь - с 8.00-16.30, перерыв с 12.00-12.30

Медицинская сестра - с 7.30 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.30

Кладовщик - с 8.00 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.30

Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания – с 7.30 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.30

УСП: с 7.00-15.30, перерыв 12.30-13.00

Дворник - с 7.00-15.30, перерыв 11.30-12.00. В летний период с 6.00-14.00, перерыв 11.30-12.00

Повар - с 6.00-14.00, прием пищи на рабочем месте.

Сторожа- по графику, прием пищи на рабочем месте.

VI. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применена одна из таких мер высказывания:

а) выговор;

б) увольнение.

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

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

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно после обнаружения поступка, 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.

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

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

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под роспись.

Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения срока один год.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все члены трудового коллектива.

Директор  Т.А.Резанович

Председатель ПК  Н.Н.Марченко

