

## **1. Общие положения**

- 1.1. В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики граждане Донецкой Народной Республики имеют право на труд, то есть, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже, установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Конституцией ДНР, Законом ДНР «Об образовании», Уставом школы и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.
- 1.3. В муниципальном общеобразовательном учреждении «Мирненская школа» администрации Тельмановского района (далее школа) 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 школы. Все лица, временно находящиеся в школе, также обязаны руководствоваться настоящими Правилами.
- 1.4. Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников школы, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в школе.
- 1.5. Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.
- 1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил, решает директор школы в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

- 2.1. Граждане Донецкой Народной Республики свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями.  
Прием на работу, перевод и увольнение работников производится в соответствии с действующим законодательством о труде.  
Работники школы принимаются на работу по трудовым договорам, в соответствии с действующим законодательством.
- 2.2. При приеме на работу директор обязан потребовать от поступающего на работу:
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник впервые поступает на работу или поступает на условиях совместительства;
  - паспорт;
  - медицинское освидетельствование

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний,
- документы воинского учета.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Если работник впервые поступает на работу, трудовая книжка оформляется школой.

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

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

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

2.5. На всех работников, для которых работа в школе является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя директора. При этом у директора 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 директору.

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

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

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

- а) разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;
- б) ознакомить работника с Правилами 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.

2.7. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях в связи с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это

необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью учащихся, и является обязательным для работника.

- 2.8. В связи с изменениями работы школы и организации и труда в школе (изменения количества классов, учебного плана режима работы школы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведывание кабинетом и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен, поставлен быть в известность об изменениях существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца.
- 2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, и условиями, предусмотренными в контракте.
- 2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовые отношения в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовые отношения могут быть расторгнуты и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.11. Расторжение трудового договора по инициативе директора допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями контракта.  
Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года.  
Увольнение педагогических работников по результатам аттестации и других работников школы, а также в случаях ликвидации школы, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.  
Директор школы может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.
- 2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.
- 2.13. Директор обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи об увольнении в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности работников**

- 3.1. Работники школы обязаны:
  - 3.1.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них законодательством о труде, Законом ДНР «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - 3.1.2. Работать честно и добросовестно, четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, строго выполнять учебный режим, требования Устава и настоящих Правил, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
  - 3.1.3. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- 3.1.4. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.1.5. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;
- 3.1.6. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.1.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.1.8. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 3.1.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.1.10. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.1.11. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- 3.1.12. Систематически повышать профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру;
- 3.1.13. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 3.1.14. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.1.15. Своевременно извещать работодателя об изменении номера телефона, адреса места жительства;
- 3.1.16. Не совершать действий, которые могут быть расценены как использование своего служебного положения в корыстных целях, а также поступков, которые в соответствии с действующим законодательством считаются коррупционными.
- 3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник в соответствии с занимаемой должностью, конкретизируется Должностной инструкцией, разрабатываемой индивидуально для каждой профессии, вида работ и квалификации непосредственного исполнителя руководителем структурного подразделения, согласованной профкомом, комиссией по вопросам охраны труда и утвержденной директором.
- 3.3. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, заведование методическим объединением, кафедрами, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, а также выполнения других учебно-воспитательных функций.
- 3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.
- 3.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо

неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Донецкой Народной Республики.

- 3.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Законами Донецкой Народной Республики. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных данным пунктом, учитывается при прохождении ими аттестации.
- 3.7. Работники школы имеют право:
  - 3.7.1. Совмещать работу по профессиям и должностям. Им могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ;
  - 3.7.2. Защиту профессиональной чести и достоинства;
  - 3.7.3. Свободный выбор форм, методов, способов обучения, проявления педагогической инициативы;
  - 3.7.4. Участие в общественном самоуправлении;
  - 3.7.5. Использование увеличенного оплачиваемого отпуска.

#### **4. Основные права и обязанности администрации**

- 4.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
  - 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые отношения с работниками в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;
  - 4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
  - 4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
  - 4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
  - 4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.
- 4.2. Администрация школы обязана:
  - 4.2.1. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Законом ДНР «Об образовании», Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - 4.2.2. Организовать трудовую деятельность работающих так, чтобы каждый работал строго по своей профессии, с учетом имеющихся квалификаций, имел закрепленное за ним рабочее место и круг должностных обязанностей;
  - 4.2.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
  - 4.2.4. Осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.
  - 4.2.5. Обеспечивать безопасные и безвредные условия труда для работников;
  - 4.2.6. Обеспечивать полную занятость и использование работников в соответствии с коллективным договором;
  - 4.2.7. Устанавливать по согласованию с ПК изменения в продолжительности рабочего времени, времени отдыха;

- 4.2.8. Способствовать повышению квалификации работников и уровня их правовых и других специальных знаний;
- 4.2.9. Определять графиком очередность предоставления отпусков по согласованию с ПК и доводить до сведения всех работников;
- 4.2.10. Компенсировать выходы на работу (по письменному согласию работника) в выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха;
- 4.2.11. Выдавать заработную плату и пособия в установленные сроки;
- 4.2.12. Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование трудовых ресурсов.
- 4.2.13. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуре труда;
- 4.2.14. Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ.
- 4.2.15. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы квалификации;
- 4.2.16. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 4.2.17. Принимать меры к современному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.18. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы сотрудников школы;
- 4.2.19. При отсутствии в Правилах требований, соблюдение которых при проведении работ необходимо для гарантии безопасных условий труда, работодатель, по согласованию с профсоюзным комитетом, принимает меры, гарантирующие безопасные условия труда:
  - а) 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;
  - б) в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.);
  - в) обеспечивать согласно действующим нормам и положениям специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- 4.2.20. Соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;
- 4.2.21. Соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обучающихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;
- 4.2.22. Организовывать питание обучающихся школы;
- 4.2.23. Своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики; Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной

деятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- 4.2.24. Администрация и преподавательский состав школы несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, организованных школой. О всех случаях травматизма администрация школы сообщает в управление образования в установленном порядке;
- 4.2.25. Заместитель директора по УВР обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы педагогического персонала. Завхоз обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы обслуживающего персонала;

## **5. Рабочее время и его использование**

- 5.1. В школе устанавливается 5-дневная учебная неделя с двумя выходными днями.
- 5.1. Занятия в школе проводятся в одну смену с 08.00 до 14.35. Работа группы продленного дня, факультативов, секций, предметных кружков и проведение внеклассных мероприятий после окончания учебных занятий проводится по утвержденному расписанию и плану, но заканчиваются не позднее 17.00.
- 5.2. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) определяется Правилами или графиками сменности, утверждаемыми директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели.  
Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливается для каждой категории работников Правилами школы.  
Для отдельных работников условиями контракта может быть предусмотрен другой режим работы. По согласованию с профсоюзным комитетом некоторым работникам может устанавливаться другое время начала и окончания работы.  
Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов. Перерыв не включается в рабочее время.  
В рамках рабочего дня педагогические и другие работники школы должны выполнять все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы в соответствии с должностью, учебным планом.  
Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю (за исключением директора школы, заместителей директора, педагога-организатора). 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

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 школы продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

№ п/п	Должность	Смена	Рабочее время	Перерыв
1	Администрация	Ненормированное рабочее время		
2	Завхоз	1	7.30 – 16.15	11.30 – 12.15
3	Библиотекарь	1	10.30 – 14.30	
4	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	1	7.30 – 16.15	11.30 – 12.15
5	Секретарь	1	8.00 – 17.00	12,00 - 13,00
6	Дворник	1	7.00 – 15.45	11.00 – 11.45
7	Уборщица служебных помещений	1	6.00 – 16.00	10.00 – 12.00
		2	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
		1	10.00 - 18.30	13.00 - 13.30
8	Повар	1	6.15 – 15.00	11.50 – 12.35
9	Подсобная рабочая	1	6.15 – 15.00	11.50 – 12.35
10	Сторож		20.00 – 6.00	

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

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

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

При сменных работах продолжительность смен свыше 8 часов 15 минут может вводиться с разрешения Министерства образования и науки, согласованного с Республиканским комитетом Профсоюза работников образования и науки.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются в сменах равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Директор обязан организовать учет рабочего времени.

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.

Работники имеют право находиться на рабочем месте за 30 минут до начала работы и 30 минут после ее окончания для подготовки к работе и приведения в порядок

- оборудования, инвентаря, средств защиты, одежды, осуществления мероприятий по личной гигиене, передвижения по территории школы перед началом работы и после ее окончания.
- 5.5. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству в школе. График дежурства и его продолжительность утверждает директор 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 трех лет. 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.
- 5.6. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, директор привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.
- 5.7. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год.  
Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.
- 5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 5.9. График отпусков обязателен как для директора, так и для работника.
- 5.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.11. Предоставление отпуска директору оформляется приказом вышестоящего органа государственного управления образованием и наукой, а другим работникам – приказом по школе.  
Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам моложе восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.  
По соглашению между работником и директором ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.
- 5.12. Педагогическим работникам запрещается:  
а) менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;  
б) продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;  
в) поручать выполнение трудовых обязанностей.
- 5.13. Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических и других работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом.  
Привлечение педагогических и других работников к работе, не предусмотренной трудовым договором, может осуществляться только с их согласия или в случаях, предусмотренных законодательством.  
Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в школе, 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 школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2. Оплата труда работников школы 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. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.
- 6.4. Тарификация утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее ухода педагогических работников в ежегодный отпуск.
- 6.5. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
- 6.6. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.
- 6.7. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.
- 6.8. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

- 7.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные Правилами.
- 7.2. За достижение высоких результатов в труде, обучении и воспитании педагогические и другие работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, отмечания государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

## **8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также других мер, предусмотренным действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применена одна из таких мер взыскания:
  - предупреждение;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным КЗоТ и (или)

Законом «Об образовании».

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может применяться за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него Уставом школы, должностной инструкцией и настоящими Правилами, если ранее к работнику применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогул – это отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 3-х часов в течение рабочего дня.

- 8.3. Дисциплинарные взыскания применяются органом, которому предоставлено право приема 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 директором непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

- 8.4. 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.

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

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

- 8.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись.

- 8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

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

Правила вывешиваются в школе на видном месте.

### **Порядок разрешения трудовых споров**

Трудовые споры рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.