Приложение №13

УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «ШКОЛА №11

Г. ЕНАКИЕВО»

У (И.О. Фамилия)

03 » Egys 20

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 11 ГОРОДА ЕНАКИЕВО»

1. Общие положения

правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устатрудовой распорядок в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБ-МУЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 11 ГОРОДА ЕНАКИЕВО».

составлены в соответствии с Трудовым кодексом ДНР, Законом ДНР «Об нормативно-правовыми актами и Уставом МБОУ «ШКОЛА №11 Г. Права, применения работников школы, основные права, применения сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применения меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых школа №11 Г. ЕНАКИЕВО».

товые имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рационать в рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

— Привыша утверждены директором МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» с учетом с учетом комитета.

МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» в учительской ком-

то при при на работу администрация МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» обяза-

2. Порядок приема и увольнения работников

Примен водведомственна и подконтрольна администрации города Енакиево и Отделу **применистрации** города Енакиево.

Енакиево действует от имени учредителя: Енакиево действует от имени учредителя: Учредителем в соответствии с дейверхительством, педагогических работников на основании ходатайства директора

Да работников общеобразовательного учреждения работодателем является данное

— — трание на работу работник предоставляет администрации МБОУ «ШКОЛА №11 — следующие документы:

выспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

то довую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается в работник поступает на работу на условиях совместительства;

- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 2.5. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2. 6. При приеме на работу администрация МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» обязана ознакомить работника со следующими документами:
 - уставом МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО»;
 - настоящими Правилами;
 - приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
 - должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- 2. 7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок не более трех месяцев, а для директора МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО», его заместителей, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы не более шести месяцев.
- 2. 8. На каждого работника МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в школе.
- 2. 9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, администрация МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 2. 10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учебном заведении.
 - 2.11. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 2.12. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
- 2.13. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» в течение этого срока.
- 2.14. Запрещается отказывать в приеме на работу женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.15. Запрещается отказывать в приеме на работу работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.16. По требованию лица, которому отказано в приеме на работу, администрация МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
 - 2.17. Отказ в приеме на работу может быть обжалован в судебном порядке.
- 2.18. Увольнение работника осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
- 2.19. Работник имеет право на увольнение в любое время по собственному желанию, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.
- 2.20. Директор школы увольнении по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

- 2.21. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса ДНР или Закона ДНР «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса ДНР или Закона ДНР «Об образовании».
- 2.22. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО».

- 3.1. Непосредственное руководство Школой осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, который назначается начальником отдела образования по согласованию с Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
 - 3.2. Директор:
- действует без доверенности от имени Школы, представляет ее интересы во всех учреждениях и организациях;
- распоряжается имуществом Школы в пределах прав, установленных действующим законодательством;
 - выдает доверенности;
 - открывать текущие счета в банковских и финансовых учреждениях;
 - пользуется правом распоряжения средствами Школы;
 - от имени Школы заключать и подписывать все хозяйственные договора, соглашения, контракты и другие документы производственно-хозяйственного и финансового значения;
 - имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах;
 - организует образовательный процесс в соответствии с настоящим Уставом;
 - планирует работу Школы;
 - осуществляет прием обучающихся;
- утверждает должностные обязанности работников, несет ответственность за уровень их квалификации;
 - распределяет учебную нагрузку;
- осуществляет общее руководство и контроль за ходом образовательного процесса, работой сотрудников;
- принимает локальные нормативные и ненормативные акты, обязательные для всех работников Школы;
- несет ответственность за деятельность Школы перед Учредителем и отделом образования администрации города Енакиево:
- осуществляет приём на работу заместителя директора по хозяйственной работе, младшего обслуживающего персонала;
- ходатайствует перед отделом образования администрации города Енакиево о приёме на работу педагогических работников.
 - 3.3. Директор МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» обязан:
 - 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные

акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договоров;
- 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством ДНР;
- 3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.
 - 3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
- 3.5.1. 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;
- 3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
 - 3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;
 - 3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

- 4.1. Работник имеет право на:
- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом ДНР и иными законами;
 - 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» в формах, предусмотренных законодательством и уставом учебного заведения;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами:
 - 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством ДНР;
 - 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на

срок, установленные Трудовым кодексом ДНР и иными законами республики, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

- 4.2. Педагогические работники МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО», кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
- 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
 - 4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 4.3. Работник обязан:
- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 4.3.2. соблюдать Устав МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» 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 МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» и других работников;
- 4.3.7. незамедлительно сообщить директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО»;
- 4.3.8. поддерживать дисциплину в МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
 - 4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.4. Работникам МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
 - а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - в) удалять обучающихся с уроков;
 - г) курить в помещении и на территории МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО»:
- д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) отвлекать работников МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учебного заведения;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный учебному заведению прямой действительный ущерб.
- 4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества треть их лиц, находящегося в учебном заведении, если заведение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.
- 4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных законами ДНР;
 - ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- 4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:
- 4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

- 5.1. В МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Занятия в МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» проводятся в одну смену.
- 5.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

- 5.3. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.
- 5.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО», за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.5. В случае производственной необходимости администрация МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учебном заведении с оплатой труда по выполняемой работе, но

не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

- 5.6. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.
- 5.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 5.8. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
 - 5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды:
 - заседание педагогического совета;
 - общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
 - заседание методического объединения;
 - родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 5.10. Директор МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» привлекает педагогических работников к дежурству по учебному заведению. График дежурств составляется на семестр, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО».

- 5.12. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.
- 5.13. Работникам МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.
- 5.14. Работникам МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями закона ДНР «Об отпусках».
- 5.15. Администрация МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника,

последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

- 6.1. Оплата труда работников МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2. Оплата труда работников МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» 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 раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» 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 апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебновспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

- 6.5. Выплата заработной платы в МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» производится один раз в месяц.
- 6.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о премировании работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 11 ГОРОДА ЕНАКИЕВО».
- 6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

- 7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
 - объявление благодарности;
 - выплата премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии;
 - представление к награждению государственными наградами;
- 7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 11 ГОРОДА ЕНАКИЕВО». Иные меры поощрения по представлению совета МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» объявляются

приказом директора учебного заведения.

- 7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.
- 7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - а) замечание;
 - b) выговор;
- с) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом ДНР и (или) Законом ДНР «Об образовании».
 - 7.5. Дисциплинарное взыскание на директора учебного заведения налагает Учредитель.
- 7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» норм профессионального поведения и (или) Устава учебного заведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

- 7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.8. 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.
- 7.9. 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.
- 7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» 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.

- 7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.13. Директор МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета МБОУ «ШКОЛА №11 Г. ЕНАКИЕВО» или Общего собрания коллектива учебного заведения.

- 8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.
- 8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.