

Донецкая Народная Республика  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГОРЛОВСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 9»

**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**ГООУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9»**

УТВЕРЖДЕНО  
общим собранием  
трудового коллектива  
«30» апреля 2020 г.  
Протокол № 2

## **I. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГОРЛОВСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 9» (далее ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9») – основной локальный нормативный акт, регламентирующий трудовой распорядок в ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ №9».

В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, законодательством о труде, Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9».

В ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и образовательного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основе Конституции Донецкой Народной Республики, Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», «Методических рекомендаций по составлению правил внутреннего трудового распорядка для работников образовательных организаций и научных учреждений Донецкой Народной Республики», утвержденных приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 30.08.2016г. №878, иных нормативных актов Донецкой Народной Республики, Устава ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9».

1.3. Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, современное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда. Действие настоящих правил распространяется на все категории лиц, работающих в ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9», а в части режима, порядка и дисциплины на территории ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» - на всех лиц из числа обучающихся и посетителей.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает руководитель ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных



действующим законодательством, Уставом ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9», Коллективным договором и правилами внутреннего распорядка - совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

## **II. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. Работники ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» реализуют гарантированное им Конституцией Донецкой Народной Республики право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении. При приеме на работу может быть установлен испытательный срок в порядке, установленном законодательством.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

паспорт;

справку о присвоении идентификационного кода (кроме лиц, отказавшихся в установленном законом порядке от присвоения идентификационного кода по религиозным соображениям);

трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (за исключением случаев трудоустройства впервые), для совместителей – заверенную по месту основной работы копию;

диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке;

документ воинского учета (при наличии);

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для выполнения возложенных на работника обязанностей;

иные документы установленного образца, подтверждающие наличие льгот и принадлежность к отдельным группам населения (инвалиды, пенсионеры, участники ликвидации аварии на ЧАЭС, родители ребенка-инвалида и др.);

две фотографии 3х4;

иные документы в случаях, установленных законом.

Прием на работу в ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» без предъявления вышеуказанных документов не допускается.

Одновременно при приеме на работу, вместе с заявлением о приеме на работу, работник собственноручно заполняет личный листок по учету кадров, автобиографию и заявление о согласии на обработку персональных данных.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или

профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются директором ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» и хранятся в личном деле работника.

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

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9», который объявляется работнику под подпись. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием.

Допуск к самостоятельной работе работников производится только после вводного и первичного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.

Работники ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Руководитель (директор) ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» назначается на должность Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и оформляется приказом по Министерству образования и науки Донецкой Народной Республики.

2.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе, главный бухгалтер назначаются директором ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» по согласованию с Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и оформляются приказом по школе-интернату.

2.6. На всех работников, для которых работа в ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» 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.

Ответственность за организацию ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек возлагается на директора ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9». Работник, назначенный ответственным лицом за ведение кадровой работы, обеспечивает ведение и хранение трудовых книжек в



Директор ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» может быть освобожден от занимаемой должности Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9». В день увольнения работник обязан сдать в приемную обходной лист с отметками об отсутствии задолженности перед ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9». При увольнении материально-ответственных лиц прием и передача материальных ценностей производится по акту специально созданной комиссией.

2.11. Работодатель 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.

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

3.1. Работники ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» имеют следующие права на:

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее нормам и требованиям охраны труда;

оплату своего труда в соответствии с нормативными правовыми актами и Коллективным договором ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» на основании заключенного трудового договора;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях об охране труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;

организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

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

соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

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 руководителя 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 на хранение в ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9».

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

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 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;

ознакомить работника с Правилами внутреннего распорядка и Коллективным договором;

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

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

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

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями трудового договора, по согласованию с профсоюзной первичной организацией, кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема 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 ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» может быть освобожден от занимаемой должности Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9». В день увольнения работник обязан сдать в приемную обходной лист с отметками об отсутствии задолженности перед ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9». При увольнении материально-ответственных лиц прием и передача материальных ценностей производится по акту специально созданной комиссией.

2.11. Работодатель 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.

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

3.1. Работники ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» имеют следующие права на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее нормам и требованиям охраны труда;
- оплату своего труда в соответствии с нормативными правовыми актами и Коллективным договором ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» на основании заключенного трудового договора;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях об охране труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;

- организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

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

участие в управлении ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» в предусмотренных законодательством и Уставом учреждения формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора учреждения;

защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики;

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

предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

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

3.2. Педагогические работники имеют дополнительные права, установленные Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами Донецкой Народной Республики, регулирующими образовательную деятельность, на:

свободное выражение своего мнения, свободу от необоснованного вмешательства в профессиональную деятельность;

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

творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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



бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

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

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

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

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

обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

3.3. Работники ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» обязаны:

соблюдать Конституцию Донецкой Народной Республики, иные нормативно-правовые акты Донецкой Народной Республики;

добросовестно исполнять трудовые обязанности, определенные трудовым договором, и иные обязанности, предусмотренные Уставом, Коллективным договором и настоящими Правилами;

выполнять режим работы школы, требования Устава образовательной организации, Правил внутреннего распорядка, Коллективного договора, соблюдать дисциплину труда;

выполнять требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а также

работать в спецодежде и пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения, указания и поручения директора ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9», непосредственного руководителя, отданных в пределах предоставленных им полномочий;

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные п.2.2 настоящих Правил, сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством, а также в течение семи календарных дней предоставлять в приемную учреждения информацию обо всех изменениях, произошедших в сведениях, указанных при назначении на должность, в частности об изменении адреса, семейного положения и т.д.;

использовать своё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

принимать незамедлительные меры по устранению причин и условий, препятствующих либо затрудняющих нормальный труд (простой, авария) и уведомлять о случившемся администрацию;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

бережно относиться к имуществу школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и иным предметам, которые выдаются в пользование работникам, экономно и рационально использовать сырьё, материалы, электроэнергию, топливо и иные материальные ресурсы;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы-интерната;

при отсутствии на рабочем месте, принять меры к извещению об этом непосредственного руководителя;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

проходить в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению администрации;

хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей и затрагивающих частную жизнь граждан;



соблюдать установленный порядок работы со служебными документами;

систематически повышать свой профессиональный уровень (квалификацию).

Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Законами Донецкой Народной Республики.

#### 3.4. Педагогические работники обязаны:

добросовестно осуществлять свою профессиональную деятельность, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, культуру здорового и безопасного образа жизни;

применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать, при необходимости, с медицинскими организациями; систематически повышать свой профессиональный уровень;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном Законом «Об образовании» Донецкой Народной Республике;

проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республике порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда.

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 имеют дополнительные обязанности, установленные Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами Донецкой Народной Республики, регулирующими образовательную деятельность.

3.7. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, настоящими Правилами, условиями трудового договора и иными нормативными документами, где эти обязанности конкретизируются.

3.8. 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.

3.9. Работникам ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» запрещается осуществлять на рабочем месте деятельность, не связанную с осуществлением должностных обязанностей.

#### **IV. Основные обязанности работодателя – руководителя организации.**

4.1. Руководитель ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» обязан:

выполнять все обязанности, возложенные на ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» как работодателя и образовательное учреждение, руководствоваться законодательством о труде, об образовании, Уставом, Коллективным договором и иными локальными нормативными правовыми актами учреждения во всех сферах его жизни;

обеспечивать необходимые организационные и экономические условия труда для сотрудников всех категорий;

определять работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения режим работы, обеспечивать их необходимыми средствами работы;

совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других



работников, направленные на улучшение работы ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9»;

организовывать подготовку необходимого количества педагогических кадров, их аттестацию, правовое и профессиональное обучение, всемерно поддерживать инициативу и активность работников;

доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год;

выплачивать заработную плату педагогическим и другим работникам в установленные сроки, предоставлять отпуска всем работникам 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;

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;

предоставлять своевременно, в случаях, предусмотренных законодательством, льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки, и др.);

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;

соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;

организовывать проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;

обеспечивать проведение обязательных периодических медицинских осмотров работников;

соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обучающихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

организовывать питание обучающихся ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9»;

своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность;

обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования.

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

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые, в соответствии с законодательством, относятся к рабочему времени.

5.2. В ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю, работников из числа педагогического состава - 36 часов в неделю, медицинского персонала (врач, медицинская сестра) - 38,5 часов в неделю.

Рабочее время педагогических работников планируется и учитывается в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальным планом работы педагога на учебный год, включающим различные виды учебной, методической, организационной, воспитательной работы и иной работы, предусмотренной Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании».

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сотрудников сокращается на один час, кроме педагогических работников.

5.3. В связи с производственной необходимостью отдельным работникам может устанавливаться режим ненормированного рабочего времени, при котором работник, по распоряжению работодателя, эпизодически, при необходимости привлекается к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.4. При выполнении отдельных видов работ, при которых не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и т.д.) не превышала нормального числа рабочих часов. Перечень должностей, которым приказом директора может вводиться суммированный учет



рабочего времени, определяется работодателем совместно с первичной профсоюзной организацией.

5.5. Рабочее время каждой категории работников ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» устанавливается:

режимом работы школы-интерната;

учебным расписанием занятий, расписанием кружковых и факультативных занятий;

планом работы ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9», утвержденным решением педагогического совета;

графиками работы, утвержденными директором ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5.6. Норма рабочего времени для обслуживающего, технического персонала определяется письмом Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики «О нормах продолжительности рабочего времени на календарный год» в зависимости от продолжительности рабочей недели.

5.7. Графики работы сотрудников ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» предусматривают перерывы отдельных категорий работников.

Устанавливать график работы без перерыва, с возможностью приема пищи в течение рабочего времени, можно следующим категориям работников:

работникам медицинского блока, в связи с необходимостью их постоянного присутствия, для возможного оказания медицинской помощи детям;

лицам, работающим в ночное время - сторожу и помощнику воспитателя, в связи с необходимостью постоянного пребывания на рабочем месте.

5.8. Графики работы работников ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9»:

директор – согласно учебному расписанию, графику дежурств;

заместитель директора по УВР - согласно учебному расписанию, графику дежурств;

заместитель директора по ВР - согласно учебному расписанию, графику дежурств;

помощник директора по АХЧ – с понедельника по пятницу с 7.00 до 15.30, перерыв с 12.00 до 12.30;

учитель – согласно учебному расписанию в зависимости от тарификационной нагрузки;

воспитатель - согласно учебному расписанию в зависимости от тарификационной нагрузки;

практический психолог – согласно графику работы;

библиотекарь – согласно графику работы;

главный бухгалтер - с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.30;

бухгалтер - с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.30;

юрист - с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.30;

врач - с понедельника по пятницу с 8.00 до 15.42;

старшая медсестра – согласно графику работы;

медицинская сестра – согласно графику работы;

медицинская сестра (диетсестра) - с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.27, перерыв с 12.00 до 12.30;

медицинская сестра по лечебной физкультуре - согласно графику работы и расписанию занятий;

кастелянша - с понедельника по пятницу с 7.00 до 15.30, перерыв с 12.00 до 12.30;

секретарь - с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.30;

лаборант - с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.30;

швея - с понедельника по пятницу с 7.00 до 15.30, перерыв с 12.00 до 12.30;

водитель - с понедельника по пятницу с 7.00 до 15.30, перерыв с 12.00 до 12.30;

рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - с понедельника по пятницу с 7.00 до 15.30, перерыв с 12.00 до 12.30;

машинист по стирке, ремонту спецодежды - с понедельника по пятницу с 7.00 до 15.30, перерыв с 12.00 до 12.30;

дворник - с понедельника по пятницу с 7.00 до 15.30, перерыв с 12.00 до 12.30;

младшая медсестра – согласно графику работы;

уборщик служебных помещений – I смена - с понедельника по пятницу с 7.00 до 15.30, перерыв с 12.00 до 12.30;

II смена - с понедельника по пятницу с 13.00 до 21.30, перерыв с 17.00 до 17.30;

шеф-повар - с понедельника по пятницу с 7.00 до 15.30, перерыв с 12.00 до 12.30;

кладовщик - с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.30;

повар - согласно графику работы;



подсобный рабочий - согласно графику работы;  
сторож - согласно графику работы;  
помощник воспитателя - согласно графику работы.

5.8. Работа по совместительству, в соответствии с действующим законодательством, должна выполняться работником в свободное от основной работы время. Для совместителя устанавливается отдельный график работы, который согласовывается с руководителями по основному месту работы и по совместительству, утверждается директором ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9».

5.9. При сменных работах режим работы регулируется графиком смен, который устанавливается сроком на 1 год. После согласования графика смен с первичной профсоюзной организацией, его утверждает директор. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.10. По соглашению между работником и директором ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» может устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени. Для данной категории устанавливается отдельный индивидуальный график работы, который письменно согласовывается с непосредственным руководителем, первичной профсоюзной организацией, и утверждается директором ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9».

5.11. Работодатель обязан организовать учет прихода и ухода с работы, а также учет рабочего времени (выполненной работы). Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и работой воспитателей осуществляют заместители директора по УВР и ВР. Обеспечение соблюдения режима работы в структурных подразделениях возлагается на руководителей структурных подразделений.

До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу в журнале учета рабочего времени, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в организации.

5.12. 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 труда на этот период.

5.13. При неявке на работу работника руководитель структурного подразделения обязан принять меры к замене его другим работником. В случае непредставления документально подтвержденных доказательств



наличия уважительных причин для отсутствия на работе, работник обязан дать руководителю письменные объяснения.

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

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

5.15.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 учреждения перед началом работы и после ее окончания.

5.16.Руководитель учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в организации. График дежурства и его продолжительность утверждает руководитель по согласованию с педагогическим коллективом и первичной профсоюзной организацией.

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.

5.17.Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, руководитель учреждения привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их педагогическую нагрузку до начала каникул.

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

5.19.Общие собрания трудового коллектива ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» 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.

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения членов первичной профсоюзной организации



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 извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.21. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, а другим работникам - приказом по учреждению.

5.22. Работодателю запрещено не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работнику в течение двух лет подряд.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Перенос отпуска на другой срок, отзыв из отпуска допускается в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

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

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам могут применяться следующие поощрения:

- объявление Благодарности;
- награждение Грамотой, Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией.

Поощрения применяются директором ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» по согласованию с первичной профсоюзной организацией в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в случаях, установленных законодательством.

6.2. За достижение высоких результатов в труде, обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, отмечанию государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

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

7.1.Нарушение трудовой дисциплины, которое представляет собой неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания или общественного влиания, а также применение иных мер, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

7.2.За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применена одна из таких мер взыскания:

- а) выговор;
- б) увольнение.

Увольнение, как дисциплинарное взыскание, может быть применено в случаях, предусмотренных законодательством о труде.

7.3.При избрании вида взыскания учитывается степень тяжести совершенного проступка и причиненный вред, обстоятельства, при которых был совершен проступок, а также предшествующая работа сотрудника.

7.4.Дисциплинарные взыскания применяются директором ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9», выносятся в форме приказа и сообщаются работнику под подпись.

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

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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 проступка, 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.

7.7.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

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



Директор по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива или его представительского органа имеет право издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины до истечения одного года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник.

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

### **VIII. Обеспечение порядка в ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9».**

8.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут руководители структурных подразделений, а также должностное лицо, которому делегированы соответствующие полномочия.

За сохранность имущества несут ответственность лица, на которых возложена обязанность по сохранению подотчетного имущества.

8.2. В ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» запрещается:

курение, распитие спиртных напитков;

хранение, употребление и распространение токсичных, наркотических веществ;

употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

Директор ГОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9»  И.В.Добролетова

Председатель ППО





Е.Э. Великоцкая