ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 88 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

Приняты решением собрания
трудового коллектива
Протокол № 5 от «29» августа 2022

Правила Внутреннего трудового распорядка работников

Донецк-2022

I. Общие положения.

1. 1 В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с ее количеством и качеством и не ниже установленным государственным минимальным размером, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

В Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 88 города Донецка» трудовая дисциплина основывается на сознательном выполнении работниками трудовых обязанностей, и является необходимым условием эффективного труда и учебного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения к добросовестному труду. К нарушителям дисциплины применяется мероприятия дисциплинарного и общественного влияния.

1.2 Эти правила распространяются на государственные образовательные организации и научные учреждения всех уровней: образовательные организации осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, среднего и высшего профессионального образования, дополнительного образования, детские дома, общеобразовательные школы-интернаты, лицеи-интернаты, учебно-методические центры, учреждения психологической службы системы образования Донецкой народной Республики.

1.3 Целью этих правил является определение обязанностей педагогических и других работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 88 города Донецка» (дальше - школа), предвиденных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок.

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.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает руководитель заведения в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок принятия и увольнения работников.

2.1 Граждане свободно избирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессией, место работы в соответствии со своими способностями. Работники принимаются на работу согласно действующему законодательству о труде.

2.2 При принятии на работу директор школы обязан требовать от лица, которое устраивается на работу: предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, предъявление паспорта, диплома или другого документа об образовании или профессиональной подготовке. Военнообязанные предоставляют военный билет.

Лица, принимаемые на работу, которая требует специальных знаний, обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение), копии которых заверяются директором школы и остаются в личном деле работника.

Директор школы при приеме на работу новых работников обязан ознакомить его с правилами под подпись.

Лица, поступающие на работу обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации.

При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, которые поступают на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождения и документы, представление которых не предвидено законодательством.

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

2.4 Принятие на работу оформляется приказом директора школы или начальником отдела образования администрации Кировского района города Донецка (для заместителей директора), который объявляется работнику под подпись.

2.5 На лица, которые работали свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки.

На всех работников, для которых работа в образовательной организации является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством

На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся за основным местом работы.

Запись в трудовую книжку и ведомости о работе по совместительству проводится по желанию работника школы за местом основной работы.

Ведение трудовых книжек необходимо осуществлять согласно действующему законодательству.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности в школе.

Ответственность за организацию и ведение учета, хранения и выдачу трудовых книжек возлагается на директора школы.

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 школы. При этом у работодателя остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью организации. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку работодателю.

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

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 возможные последствия их влияния на здоровье, его права, льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;

б) ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка и коллективным договором (под подпись);

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

г) проинструктировать работника по охране труда, безопасности жизнедеятельности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране (вводный инструктаж фиксируется под подпись в специальном журнале).

2.7 Прекращение трудового договора может иметь место лишь на основаниях, предвиденных действующим законодательством.

2.8 Расторжение трудового договора по инициативе директора школы допускается в случаях, предвиденных действующим законодательством.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года.

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

Руководитель образовательной организации может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Муниципальной бюджетной общеобразовательной организации «Школа № 88 города Донецка».

2.10 Директор школы обязан в день увольнения выдать работнику должным образом оформленную трудовую книжку и провести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны проводиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства с ссылкой на соответствующий пункт (статью закона). Днем увольнения считается последний рабочий день.

III. Основные права и обязанности работников.

3.1 Педагогические работники имеют права и свободы:

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

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

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

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном Законодательством об образовании;

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

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

7) право на бесплатное пользование 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;

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

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МБОУ «Школа № 88 г. Донецка»;

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

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

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики;

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

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

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

3.3 Педагогические работники школы обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республике;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

11) соблюдать Устав и Положение об образовательной организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность,

превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, 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.

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.

12) обеспечивать условия для усвоения учащимися школы учебных программ на уровне обязательных государственных требований, способствовать развитию способностей;

13) личным примером утверждать уважение к принципам общечеловеческой морали;

14) готовить к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами;

15) придерживаться педагогической этики, морали, уважать достоинство ребенка, ученика;

16) защищать детей от каких либо форм физического или психического насилия, предотвращать вредные привычки;

17) постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство и общую культуру;

18) выполнять требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями;

19) беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у детей бережное отношение к имуществу образовательной организации.

20) круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положением, утвержденными в установленном порядке и правилами внутреннего распорядка.

21) всем работникам школы запрещается курить, употреблять спиртные напитки на рабочем месте, а также находиться на территории школы в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

22) ставить в известность администрацию о своем заболевании, травме по пути на работу, с работы, в быту, чтобы можно было найти замену, а о травме на производстве – немедленно сам пострадавший или свидетели несчастного случая;

IV. Основные обязанности руководителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 88 города Донецка».

4.1 Директор МБОУ «Школа № 88 г. Донецка» обязан:

1) обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников школы в соответствии с их специализацией;

2) определить работникам рабочие места, своевременно доводить до их сведения расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы;

3) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы школы;

4) организовывать подготовку необходимого количества педагогических кадров, их аттестацию, правовое и профессиональное обучение, как в своей школе, так и в соответствии с соглашениями в других учебных заведениях;

5) заключать и расторгать трудовые договоры с руководителями структурных подразделений, педагогическими, научно-педагогическими и научными работниками в соответствии с действующим законодательством;

6) предоставлять отпуска всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков;

7) обеспечить условия безопасности жизнедеятельности, производственной санитарии, надлежащего технического оборудования всех рабочих мест; создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей. Не допускать употребления в заведении образования и на его территории алкоголя, табака. Не допускать к работе работника школы, который не прошел медицинский осмотр в установленные сроки, обучения по охране труда (для работников, которые связаны с вредными условиями), или находятся под действием алкогольного, наркотического или токсичного опьянения. При этом рабочее время не оплачивается;

8) придерживаться действующего законодательства, активно использовать средства по совершенствованию управления, укреплению договорной и трудовой дисциплины;

9) придерживаться условий коллективного договора, чутко относиться к повседневным потребностям работников школы, учащихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и привилегий;

10) организовать питание учащихся школы;

11) своевременно подавать центральным органам государственной исполнительной власти установленную статистическую и бухгалтерскую отчетность, а также другие необходимые сведения о работе и состоянии школы;

12) обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников школы, учащихся.

13) обеспечивать согласно действующим нормам и положениям средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

14) доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год.

V. Рабочее время и его использование.

5.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего распорядка, утверждаемыми руководителем организации по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели.

5.2 Пятидневная рабочая неделя устанавливается работодателем совместно с профсоюзным комитетом с учетом специфики работы, мнения трудового коллектива. Режим работы МБОУ «Школа № 88 г. Донецка»:

- с 7.30 до 20.30

- начало учебных занятий в 08:00, окончание учебных занятий – 20.30 (в соответствии с расписанием занятий. С 8.00 очная форма обучения, с 15.00 – очно-заочная форма обучения);

- индивидуальные и групповые занятия, консультации, факультативы (после учебных занятий) согласно утверждённому графику;

- дополнительные занятия физической культурой и спортом, кружковые занятия (после учебных занятий) согласно утверждённому графику.

5.3 График работы учителей, руководителей кружков, воспитателей ГПД и других педагогических работников определяется рабочим учебным планом, планом внеурочной деятельности, расписанием учебных, факультативных, занятий кружков.

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

Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю. 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.

5.5 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.

5.6 Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливается для каждой категории работников Правилами внутреннего распорядка.

Должность	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
Директор	ненормированный рабочий день с обязательной регистрацией времени окончания работы в книге отработки рабочего времени.		
Заместители директора по УВР, ВР, АХЧ			
Секретарь	08.00	12:00-12:30	16:30
Заведующий библиотекой	08:00	12:00-12:30	16:30
Библиотекарь	08:00	12:00-12:30	16:30
Лаборант	08:00	12:00-12:30	16.30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	07:00	12:00-12:30	15:30
Уборщики служебных помещений: 1 смена 2 смена	 7.00 11.00	 11:00-11:30 15.00-15.30	 15.30 19.30
Дворник	06.00	12:00-12:30	14.30
Гардеробщик	07.30	12.00 -12.30	16.00
Сторож	согласно графику		согласно графику
Дежурный учитель	07.30		15.30
Дежурный администратор	07.30		16.00
Практический психолог	08.00	12.00-12.30	16.30
Социальный педагог	08.00	12.00-12.30	16.30
Учитель -логопед	08.00	12.00-12.30	16.30
Инженер по ОТ	08.00	12.00-12.30	16.30
Инженер-электроник	08.00	12.00-12.30	16.30
Воспитатель ГПД	11.30		17.30

Для отдельных работников условиями трудового соглашения может быть предусмотрен другой режим работы. По согласованию с профсоюзным комитетом некоторым отдельным

группам работников 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. На тех работах, где перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

Для других работников нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Каждый работник обязан своевременно приходить к началу работы (с учетом времени подготовки рабочего места) - не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего времени.

5.7 При отсутствии педагога или другого работника школы директор или его заместитель обязан срочно принять меры относительно замены отсутствующего другим педагогом или работником.

5.8 Сверхурочной работы и работы в выходные и праздничные дни не допускается.

Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предвиденных законодательством, по письменному приказу директора школы и разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по согласованию сторон предоставлениям другого дня отдыха.

Работники могут 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 образовательной, научной организации перед началом работы и после ее окончания

5.9 Сторожа работают согласно графику. Допускается введение суммированного учета рабочего времени для сторожей с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормы рабочего времени.

Ознакомление работников с графиками работы на следующий месяц производить под роспись не позднее 20-го числа текущего месяца

Работники этой категории привлекаются к работе в установленные 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 (ставку). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Руководитель образовательной организации или научного учреждения 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.

5.10 Руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству в организации. График дежурства и его продолжительность утверждает руководитель по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом.

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

5.11 Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

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

Общие собрания трудового коллектива организации проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.13 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном трудовым законодательством.

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

Предоставление отпуска руководителю образовательной организации оформляется приказом вышестоящего органа государственного управления образованием и наукой, а другим работникам - приказом образовательной организации.

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

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

5.14 Педагогическим работникам запрещается:

а) менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;

б) продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

в) перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

5.15 Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом.

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

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

VI. Поощрение за успехи в работе.

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

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

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

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

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

а) выговор;

б) увольнение.

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

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.

7.3 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.

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

7.5 Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись.

7.6 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.

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

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательных организациях на видном месте. Подготовка Правил внутреннего трудового распорядка должна основываться на действующем законодательстве в этой области.