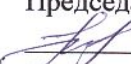


СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

 Н.А. Гаврилова


Протокол заседания трудового коллектива

№ 3 от 23.11. 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СШ № 22»

 О.И. Красноносова

от 23.11.2021 №567

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 22 ИМЕНИ МАРШАЛА СЕРГЕЕВА ГОРОДА МАКЕЕВКИ»

I. Общие положения

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

1.2. В МБОУ «СШ № 22» трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.

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

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяются на всех работников МБОУ «СШ № 22».

1.5. Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний трудовой распорядок в МБОУ «СШ № 22».

1.6. 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.

1.7. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает руководитель МБОУ «СШ № 22» в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема и увольнения работников

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

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

Работники МБОУ «СШ № 22» принимаются на работу по трудовым договорам в соответствии с действующим законодательством.

соответствии с действующим законодательством.

2.3. При приеме на работу руководитель обязан потребовать от поступающего на работу:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,
- паспорт,
- диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке.

Военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, социальные педагоги и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются руководителем МБОУ «СШ № 22» и хранятся в личном деле работника.

Лица, поступающие на работу в МБОУ «СШ № 22», обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации.

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

2.5. Работники МОУ «ОШ №36» могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя в соответствии с действующим законодательством, который объявляется работнику под подпись.

2.7. На всех работников, для которых работа в МБОУ «СШ № 22» 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.

2.8. 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 руководителя. 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 лицу, ответственному за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

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

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

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

- 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 о 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 трудового распорядка и

коллективным договором;

- определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;
- проинструктировать работника по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в соответствии с тарификацией. Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации МБОУ «СШ № 22», сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.13. При увольнении работник обязан передать все документы, материальные ценности, выданные ему для работы, и подписать акт передачи дел.

2.14. Руководитель МБОУ «СШ № 22» может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Руководитель 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.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины;
- 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;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБОУ «СШ № 22», 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 МБОУ «СШ № 22»;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и

научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МБОУ «СШ № 22»;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБОУ «СШ № 22», в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 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:

- имеют право на защиту персональных данных и несут ответственность за хранение, обработку, использование персональных данных других лиц, в т.ч. работников (детей) МБОУ «СШ № 22», которые стали известны работнику в связи с использованием должностных обязанностей;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики;
- 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;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

3.3. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины 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, формировать у обучающихся 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 законодательством Донецкой Народной Республике;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению руководителя;
- проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республике порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;
- соблюдать Устав МБОУ «СШ № 22», правила внутреннего трудового распорядка.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Все работники обязаны:

- работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава МБОУ «СШ № 22» и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;
- выполнять требования по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу МБОУ «СШ № 22».

3.7. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «СШ № 22», где эти обязанности конкретизируются.

IV. Основные обязанности работодателя – руководителя организации.

4.1. Руководитель МБОУ «СШ № 22» обязан:

- обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников МБОУ «СШ № 22» в соответствии с их специальностью или квалификацией;
- определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, графики 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 МБОУ «СШ № 22»;
- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с

действующим законодательством.

- доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год под подпись;
- обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам МБОУ «СШ № 22» в соответствии с графиком отпусков;
- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при проведении работ необходимо для гарантии безопасных условий труда, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, гарантирующие безопасные условия труда;
- проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами. Постоянно контролировать знание и выполнение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки);
- обеспечивать работников согласно действующим нормам и положениям специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, организовывать надлежащие условия для хранения этих средств;
- соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;
- соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников МБОУ «СШ № 22», обучающихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;
- организовывать питание обучающихся МБОУ «СШ № 22»;
- своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики;
- обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся МБОУ «СШ № 22».

V. Рабочее время и его использование.

5.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется расписанием уроков – для учителей, графиком работы - для других работников, утверждаемыми руководителем организации по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели.

5.3. В рамках рабочего дня педагогические работники МБОУ «СШ № 22» должны выполнять все виды учебно-методической работы в соответствии с должностью, учебным планом и годовым планом работы.

5.4. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания устанавливается приказом (распоряжением) руководителя.

5.5. На тех работах, где по условиям труда перерыва для отдыха и питания установить нельзя, работникам (директору, зам. директора, учителю, воспитателю ГПД, педагогу-организатору, педагогу-психологу, библиотекарю, секретарю, завхозу, медсестре, сторожу) предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.6. Педагогические работники имеют право прийти на работу за 45 минут до ее начала, но не позже чем за 15 минут до начала смены, занятий по расписанию и другое, и

оставаться на рабочем месте 45 минут после окончания рабочего времени. (Для учителей – последний урок по расписанию; для классных руководителей – последний урок обучающихся или воспитательное мероприятие, проводимое во внеурочное время)

5.7. Учитель должен начинать и заканчивать урок только по звонку, не опаздывать на урок, не отпускать обучающихся с урока раньше, не выгонять детей с урока. Учитель вместе с классным руководителем несет ответственность за отсутствие учащегося на уроке. Учебный день в школе начинается в 7.45 с утренней зарядки. Утренняя зарядка проводится в присутствии учителя 10 минут с целью укрепления здоровья детей и формирования у них позитивной мотивации на здоровый способ жизни. Образовательный процесс начинается в 8.00.

5.8. Другие работники имеют право находиться на рабочем месте за 15 минут до начала работы и 15 минут после ее окончания для подготовки к работе, передвижения по помещениям и территории МБОУ «СШ № 22» перед началом работы и после ее окончания.

5.9. Пребывание на территории учебного заведения в нерабочее время возможно только с разрешения руководителя школы.

5.10. Пребывание на территории школы и в помещениях учебного заведения посторонних людей возможно только с разрешения администрации.

5.11. 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, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная 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.

5.12. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом МБОУ «СШ № 22» с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.13. Для педагогических работников определяется 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.

5.14. При отсутствии педагога или другого работника руководитель обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником. (Работник обязан своевременно сообщить руководителю о своей болезни, причине невозможности прибыть на работу (не менее чем за 2 часа до начала рабочего дня), травме (не позднее чем через 2 часа после получения травмы) и др.

5.15. Учет рабочего времени персоналом осуществляет заместитель директора по УВР, технического персонала- заместителем директора по ХР.

5.16. Кроме педагогической нагрузки учителя на тарифную ставку, которая составляет 18 часов в неделю, рабочее время включает другие виды педагогической деятельности: подготовку к урокам, классное руководство, проверку тетрадей, заведование учебными кабинетами и т.д.

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

5.18. Для работников МБОУ «СШ № 22», кроме тех, кому установлен суммированный учет рабочего времени, нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.19. Администрация школы работает с ненормированным рабочим днем, перерыв для еды и отдыха используется администрацией в течение рабочего дня (20 мин).

5.20. Суммированный учет рабочего времени установлен для сторожа, учетный период - 1 месяц. Ежедневная или еженедельная норма рабочего времени сторожа может

отклоняться от законодательно установленной нормы, однако общая продолжительность рабочего времени сторожа за учетный период не должна превышать нормального количества рабочих часов. При суммированном учете рабочего времени продолжительность работы сторожа в течение рабочего дня определяется графиком, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна составлять не менее 42 часов. Продолжительность ежедневного отдыха для сторожа не может быть менее 12 часов и определяется графиком работы.

5.21. Сторожа привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы, но их количество не может быть менее, чем количество полных недель в учетный период. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Сторожам запрещается покидать рабочее место и использовать время перерыва по собственному желанию.

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

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются в сменах равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности. Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.23. Руководитель МБОУ «СШ № 22» обязан организовать учет рабочего времени.

5.24. Все сотрудники школы должны отмечаться в журнале учета рабочего времени (прихода на работу, ухода с работы).

5.25. Руководитель учебного заведения имеет право организовать уборку пришкольных территорий, территорий, закрепленных за школой соответствующим соглашением с районной администрацией, привлекая к работе работников школы, в том числе в выходные дни. В последнем случае работникам предоставляется другой день для отдыха в каникулярное время по согласованию с администрацией школы.

5.26. Педагогические работники в обязательном порядке принимают участие в заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре, еженедельных оперативных совещаниях.

5.27. Все работники школы, в том числе педагогические, в обязательном порядке принимают участие в собраниях трудового коллектива, в обучении и проверке знаний по охране труда, пожарной безопасности, отдельные категории работников (согласно приказу) – по ПТЭ.

5.28. Общие собрания трудового коллектива МБОУ «СШ № 22» 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.

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

5.30. Во время каникул может быть организована работа пришкольного оздоровительного лагеря или пришкольной оздоровительной площадки. К работе воспитателями в таком случае педагогические работники привлекаются по приказу

руководителя учебного заведения.

5.31. 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.

5.32. 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.

5.33. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, руководитель МБОУ «СШ № 22» привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

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

5.35. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее января месяца, в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.36. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.37. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.38. Предоставление отпуска руководителю МБОУ «СШ № 22» оформляется приказом управления образования, а другим работникам - приказом МБОУ «СШ № 22».

5.39. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам моложе восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.40. По соглашению между работником и руководителем 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.

5.41. Работникам МБОУ «СШ № 22» запрещается:

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

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

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

5.44. Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в МБОУ «СШ № 22», и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном законодательством.

5.45. Привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

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 могут применяться поощрения, предусмотренные этими Правилами (благодарность, грамота, почетная грамота, благодарственное письмо, премия).

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

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБОУ «СШ № 22».

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

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

- выговор;
- увольнение.

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

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

6.7. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем 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.

6.8. 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.

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

6.10. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под подпись.

6.11. 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.

6.12. Руководитель 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 МБОУ «СШ № 22» на видном месте**