



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГОРЛОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 23»

ДНР, 84611, г. Горловка, ул. Битумная, д.6
e-mail: 2384611k@mail.ru

Согласовано
председателем ПК
муниципального учреждения
«МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 23»»

 И.И. Натченко

УТВЕРЖДАЮ:
Заместителя директора по УВР
Муниципального общеобразовательного
учреждения города Горловки «Школа № 23»

 А.С. Натальченко

 26 августа 2022 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Муниципального общеобразовательного учреждения города Горловки
«Школа №23»

Утверждено
общим собранием
трудоого коллектива
протокол № 2 от 26.08.2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

В общеобразовательной организации трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.

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

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - 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, лицей-интернаты, учебно-методические центры, учреждения психологической службы системы образования Донецкой Народной Республики

1.3. Целью этих Правил является определение обязанностей педагогических и других работников образовательной организации, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в общеобразовательной организации.

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 распорядка, решает руководитель образовательной организации в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего 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.

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

2.2. 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.

Копии предъявленных документов остаются в личном деле работника

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

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.

Работники образовательных организаций и научных учреждений могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством

2.3 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под роспись.

2.4. 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 по основному месту работы.

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

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя руководителя. 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 в кадровую службу работодателя.

Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не подлежит и предъявляется работодателю 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.

Ответственность за организацию ведения учета хранения и выдачу трудовых книжек возлагается приказом директора школы на секретаря школы

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

а) разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в

таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором:

б) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

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

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

2.6 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и условиями, предусмотренными в контракте

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями контракта.

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

Увольнение педагогических, научно-педагогических по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации образовательной организации, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя образовательной организации

2.9 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..

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

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 (модуля);
- 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 (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой,

- исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций:
- право на бесплатное пользование в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, 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;
 - 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 образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом этой организации;
 - право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, 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:

- 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;
- 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 (модуля) 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, культуру здорового и безопасного образа жизни; формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира;
- 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 работодателя;
- проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республике порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;
- 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.

3.4. Все работники организации обязаны:

- работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава образовательной организации правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплины труда;
- выполнять требования по охране труда, техники безопасности, 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 образовательной организации.

3.5. 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, положениями и правилами внутреннего распорядка образовательной организации и условиями контракта, где эти обязанности конкретизируются.

3.6. Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала - одно из условий эффективности учебного процесса и вспомогательной работы и обеспечения дисциплины в организации. От внешнего вида зависит стиль отношений обучающихся, педагогов и работников организации, воспитание культуры обучающихся.

Внешний вид - прическа, одежда, обувь состояние кожи лица и рук - должен срабатывать на цели учебно - воспитательного процесса.

Основные требования к внешнему виду педагогов и вспомогательного персонала опрятность, соответствие требованиям учительской моды.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ- РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Руководитель образовательной организации обязан:

а) обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических работников организации в соответствии с их специальностью или квалификацией;

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

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

г) организовать аттестацию педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение как в своей образовательной, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;

д) заключать и расторгать трудовые договоры с руководителями структурных подразделений, педагогическими и другими работниками в соответствии с действующим законодательством;

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

ё) обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам образовательной организации в соответствии с графиком отпусков;

ж) 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.

При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при проведении работ необходимо для гарантии безопасных условий труда, работодатель, по

согласованию с профсоюзным комитетом, принимает меры, гарантирующие безопасные условия труда:

з) 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:

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

к) обеспечивать согласно действующим нормам моющими и обеззараживающими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

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

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

н) организовывать питание обучающихся образовательной организации;

о) своевременно подавать высшим органам государственной власти установленную статистическую отчетность, а также другие необходимые сведения о работе и состоянии образовательной организации в соответствующие организации Донецкой Народной Республики;

п) обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся образовательной организации.

У. 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 или графиками сменности, утверждаемыми руководителем организации по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели.

Продолжительность ежедневной работы педагогов определяется расписанием занятий по тарификации, а для учебно - вспомогательного и технического персонала графиками сменности, которые утверждает руководитель организации по согласованию с профсоюзным комитетом школы с соблюдением продолжительности рабочей недели.

В рамках рабочего дня педагоги школы ведут все виды учебно - методической работы в соответствии с должностью, учебным планом и планом методической работы.

5.2. 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.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

5.3. 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.

Во время проведения общешкольных мероприятий: воспитательных, спортивных соревнований, собраний, конференций, лекций, встреч, субботников и других присутствие классных руководителей обязательно.

5.4. Рабочее время технического и вспомогательного персонала длится не более 40 часов в неделю

5.5. При отсутствии педагога или другого работника школы руководитель обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником.

5.6 Перерывы определяют в соответствии с расписаниями уроков и занятий. Для педагогических работников перерыв является рабочим временем.

Ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время перерыва возлагается на учителя, урок которого является следующим.

5.7. Педагогические работники, которые проводят последний урок, занятие или воспитательное мероприятие обязаны организовать вывести учеников из помещения школы, в случае необходимости перевести учеников через республиканскую дорогу.

5.8 Ответственными за организацию дежурства учащихся в классе считать классных руководителей.

5.9. Питание учащихся осуществляется во время перерыва в соответствии с графиком. Ответственность за организацию возлагается на классных руководителей.

5.10. Педагогические работники, технический и учебно - вспомогательный персонал принимает пищу в часы, удобные для них.

5.11. Сверхурочная работа и работа в выходные дни 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 руководителя организации. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

Ночным сторожам и кочегарам, для которых по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с профсоюзным комитетом школы введение итогового учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормативного числа рабочих часов. 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). При сменных работах продолжительность смен свыше 8 часов 15 минут может вводиться с разрешения Министерства образования и науки, согласованного с Республиканским комитетом Профсоюза работников образования и науки.

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

Работники чередуются в сменах равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через

каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

5.12 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.

5.13 Работа органов самоуправления школы регламентируется Уставом.

5.14. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, руководитель организации привлекает педагогических работников к педагогической организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.15. Руководитель образовательной организации обязан организовать учет рабочего времени.

5.16. 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 образовательной перед началом работы и после ее окончания.

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

5.18. Общие собрания трудового коллектива организации проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год.

5.19. 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, 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 организации оформляется приказом отдела образования администрации города Тореза, а другим работникам приказом по организации. Разделение отпуска на части допускается с согласия или по просьбе работника при условии, чтобы основная часть ее была не менее четырнадцати календарных дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет, а также непредоставление отпуска работникам моложе восемнадцати лет, а также работникам, имеющим право на дополнительный отпуск в связи с вредными условиями труда.

5.21. Педагогическим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- б) продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

5.22. Запрещается в рабочее время :

а) отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом;

б) отвлечение работников школы от выполнения профессиональных обязанностей, а также обучающихся за счет учебного времени на работу и осуществление мероприятий, не связанных с процессом обучения, запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

в) 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.

5.23. Отстранение от работы:

а) осуществляет руководитель или его заместитель;

б) педагог может быть отстранен от работы, включая учебные занятия, в случае совершения им преступления или появления на рабочем месте в нетрезвом состоянии, применение физического насилия к обучающимся, в случае травматизма обучающихся, в силу болезненного состояния, что делает нецелесообразным ведение занятий;

в) проведение учебных занятий, которые создают угрозу жизни и здоровью обучающихся прекращаются.

г) все отстранения от работы оформляются приказом по организации.

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 Правилами внутреннего распорядка.

6.2 За достижения высоких результатов в обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, отмечания государственными премиями, знаками, грамотами, премиями организации согласно Положению о премировании работников организации, другими видами морального и материального поощрения.

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

6.3 Работникам, которые успешно и добросовестно выполняют свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе, при распределении учебной нагрузки; при сокращении штатов.

VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

а) выговор;

б) увольнение.

7.2 Дисциплинарные взыскания применяются руководителем организации.

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 (распоряжении) и сообщается работнику под подпись.

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.