

Приложение 2
УТВЕРЖДАЮ:
И.о.директора ГОУ «Донецкая
СШИ № 28»
_____Н.В.Волнянская
Протокол № 4 от 25.08.2021 г.

Принято на собрании
трудового коллектива
ГОУ «Донецкая
СШИ № 28»
Протокол № 1 от 25.08.2021 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Государственного общеобразовательного учреждения
«Донецкая специальная школа-интернат № 28»**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены на основании методических рекомендаций по составлению правил внутреннего трудового распорядка для работников образовательных организаций и научных учреждений Донецкой Народной Республики, утвержденных приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 30.08.2016 г. № 878 «Об утверждении методических рекомендаций по составлению правил внутреннего трудового распорядка для работников образовательных организаций и научных учреждений Донецкой Народной Республики», Устава школы-интерната, призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками школы-интерната.

I Общие положения

- 1.1. В своей деятельности учреждение (в дальнейшем именуется - школа- интернат) руководствуется Законом об образовании Донецкой Народной Республики, Конституцией Донецкой Народной Республики, законодательством Донецкой Народной Республики, решениями Министерства образования и науки ДНР.
- 1.2. Школа – интернат несет в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке ответственность за качество общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и его соответствие государственными образовательным стандартам, создание специальных условий для получения образования указанными обучающимися, использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных

учебников, учебных пособий и дидактических материалов, за адекватность применяемых форм, методов и средств в организации обучения, воспитания, развития обучающихся соответствие возрастным: психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

- 1.3. Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников школы-интерната, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в образовательных организациях. 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. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решает директор школы-интерната 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.
- 2.3. Работники школы-интерната принимаются на работу по трудовым договорам, контрактам или на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством.
- 2.4. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации: - - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке:
 - паспорт;
 - диплом или другой документ об образовании, или профессиональной подготовке.Военнослужащие, уволенные в запас, предоставляют военный билет. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, социальные педагоги, повара и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются директором школы-интерната и хранятся в личном деле работника. Лица, поступающие на работу в школу-интернат, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы. 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 школы-интерната могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.
- 2.6. Прием на работу педагогического, медицинского, обслуживающего, технического персонала, бухгалтерии оформляется приказом директора, который объявляется работнику под подпись. Назначение заместителей директора, главного бухгалтера проходит согласование с Министерством образования и науки ДНР, назначение на должность директора школы-интерната осуществляет Министерство образования и науки.

2.7. На всех работников, для которых работа в школе–интернате 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 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 её владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя руководителя. При этом у работодателя остаётся копия трудовой книжки, скреплённая печатью учреждения. В таком случае ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на её владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течении 7 дней вернуть трудовую книжку в кадровую службу.

Трудовая книжка раннее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна, 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.

2.8. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, директор школы-интерната обязан под личную роспись работника:

- разъяснить работнику его права и обязанности, проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые ещё не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором;
- определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;
- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

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

2.10. На всех работников, проработавших 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек». На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

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

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

Руководитель образовательной организации может быть освобождён от занимаемой должности Министерством образования и науки в соответствии с действующим законодательством.

- 2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора образовательной организации.
- 2.13. Работодатель обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчёт 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. Днём увольнения считается последний день работы.

III Основные правила 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 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;
- 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 школы-интерната;
- 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;
- 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 (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей учебной 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 Республики;
- 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 Республики порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;
- соблюдать Устав и Порядок организации и осуществления образовательной деятельности, 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 ними аттестации.
- 3.6. Все работники обязаны:
- работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава образовательной организации, Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;
 - выполнять требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д. воспитывать обучающихся бережное отношение к имуществу образовательной организации.
- 3.7. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями контракта, где эти обязанности конкретизируются.

IV Основные обязанности руководителя организации

- 4.1 Директор школы-интерната 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 в соответствии с их специальностью или квалификацией;
 - определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы;
 - совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы образовательной организации;
 - организовать аттестацию педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение как в своей образовательной организации, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;
 - заключать и расторгать трудовые договоры с руководителями структурных подразделений (по согласованию с МОУ); педагогическими, медицинскими работниками, работниками бухгалтерии, техническим персоналом в соответствии с действующим законодательством;
 - доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год;

- обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки, исключая форс-мажорные обстоятельства. Предоставлять отпуска всем работникам образовательной организации в соответствии с графиком отпусков;
- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при проведении работ необходимо для гарантии безопасных условий труда, директор школы-интерната 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 и др.);
- обеспечивать согласно действующим нормам и положениям при наличии на это бюджетных средств специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;
- соблюдать условия Коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательной организации, обучающихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;
- организовывать питание обучающихся образовательной организации;
- своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся образовательной организации.

V Рабочее время и его использование

- 5.1. В школе интернате устанавливается:
 - пятидневная рабочая неделя для педагогов начальной школы и отдельных работников с двумя выходными днями;
 - шестидневная рабочая неделя для педагогов основной школы и отдельных работников с одним выходным днём;
- 5.2. Пятидневная или шестидневная рабочая неделя устанавливается директором школы-интерната совместно с профсоюзным комитетом с учетом специфики работы, мнения трудового коллектива, оформляется приказом по школе-интернату, ежегодно, на новый учебный год.
- 5.3. Продолжительность ежедневной работы при пятидневной либо шестидневной рабочей неделе (смены) определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиками сменности, утверждаемыми директором школы-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели, месячной нормы часов.

- 5.4. Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливается для каждой категории работников Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, сменности. Каждому структурному подразделению и отдельным группам работников может устанавливаться разное время начала и окончания работы, перерыва, продолжительности рабочей недели.
- 5.5. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, в исключительных случаях продолжительностью не более двух часов, по письменному заявлению работника при наличии веских на то причин. 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, на основании приказа по школе-интернату.
- 5.6. 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 рабочим учебным планом образовательной организации, разработанным на основе Базисного учебного плана для специальных общеобразовательных организаций VIII вида, 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, графиком работы, режимом дня; окончание рабочего дня - в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год, графиком работы, режимом дня. Для других работников школы-интерната нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю и 40 часов в неделю.
- 5.7. Работники обязаны заблаговременно поставить в известность администрацию об отсутствии на работе, с предоставлением в дальнейшем оправдательного документа- листка нетрудоспособности, а администрация обязана срочно принять меры по замене работников другим педагогом или работником.
- 5.8. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренным законодательством по письменному приказу директора школы-интерната с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.
- 5.9. В связи с тем, что школа-интернат является непрерывно действующим образовательным учреждением и там, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с профсоюзным комитетом школы-интерната введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Для этой категории время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, устанавливается графиками сменности, утверждаемыми директором по согласованию с профсоюзным комитетом школы-интерната с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц, квартал, что отражается в приказе по школе-интернату на начало учебного года.

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 под роспись.

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.

- 5.10. Руководители структурных подразделений обязаны организовывать учёт 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.

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 организации перед началом работы и после ее окончания, обязан прибыть за 15 минут до начала рабочего времени, смены.

На период форс-мажорных обстоятельств: комендантский час, отсутствие общественного транспорта в вечернее время, возможности уехать после вечерней смены домой, отсутствие возможности добраться своевременно на работу, допускается для некоторых работников (воспитатели, повара, помощники воспитателей, уборщицы служебных помещений), нахождение в школе-интернате с ночным пребыванием.

Администрация обязана обеспечить данных работников спальным местом.

- 5.11. Директор 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 до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

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

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

- 5.14. 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.

- 5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, не позднее 15 декабря текущего года, в порядке, установленном трудовым законодательством. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору образовательной организации оформляется приказом Министерства образования и науки, а другим работникам - приказом по школе-интернату. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам моложе восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. 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.
- 5.16. Педагогическим работникам запрещается:
- менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
 - продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - поручать выполнение трудовых обязанностей.
- 5.17. Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебно-воспитательным процессом, разговорами. Привлечение педагогических работников к работе, не предусмотренной трудовым договором или контрактом, может осуществляться только с их согласия или в случаях, предусмотренных законодательством, при форс-мажорных обстоятельствах.

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 трудового распорядка.
- 6.2. За достижение высоких результатов в труде, обучении и воспитании обучающихся педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, награждению государственных премий, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива организации и заносятся в трудовую книжку работника.

VII Ответственность за нарушение 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 данного работника.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменное объяснение 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 течении 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.
- 7.7. Собственник или уполномоченный им орган имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.
- 7.8. Правила внутреннего трудового распорядка основываются на действующем законодательстве.
- 7.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.