

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ардатовская средняя школа №1»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ АСШ№1
С.В. Староверова
приказ от 20.06.2019 №166/1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол №11 от 20.06.2019

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, уставом образовательного учреждения и иными нормативными правовыми актами.

Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору 2021 года.

Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

Настоящие правила вывешиваются в ОУ на стенде, размещаются на сайте.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, уставом ОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы.

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- справка на наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- устав ОУ
- коллективный договор
- правила внутреннего трудового распорядка
- положение об организации работы по охране труда
- должностная инструкция

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для технических работников может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца, а для руководителя организации и его заместителя, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиалов, представительств или иных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры за счет средств работодателя.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.12. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (в течение пяти лет) до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно;

- одинокие родители (попечители), воспитывающие детей в возрасте от 14 до 16 лет;

- родители (опекуны, попечители), воспитывающие детей инвалидов, в возрасте до 18 лет.

2.13. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Работодатель является единоличным исполнительным органом.

3.2. Работодатель имеет право на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.

3.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и обучающихся ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся ОУ.

3.6. Работодатель обязан согласовывать с первичной профсоюзной организацией ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Работодатель по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития ОУ;

- об изменениях структуры, штатах ОУ;

- о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Работодатель имеет право на посещение уроков учителей, осуществление контроля за ходом образовательного процесса в соответствии с Положением о внутришкольном контроле

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации (1 раз в три года) в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, уставом и коллективным договором ОУ формах,
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять, свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ОУ
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя
- выполнять Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор
- выполнять приказы директора Учреждения, не противоречащие Трудовому Кодексу и Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации»;
- выполнять правила техники безопасности;
- выполнять должностные инструкции и другие локальные акты;
- предоставлять возможность руководителям Учреждения посещать свои уроки, внеклассные мероприятия с обучающимися, родителями (законными представителями);
- проходить периодические медицинские обследования;
- участвовать в работе Педагогического совета в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения;
- тщательно готовиться к учебным занятиям, повышать свой профессиональный уровень;
- создавать необходимые условия для раскрытия способностей обучающихся, защищать их права и законные интересы;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в своей работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность выставления оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время учебных занятий и внеклассных мероприятий;

- соблюдать правила санитарно-гигиенического режима в Учреждении, противопожарные правила, нормы безопасности труда;
- давать знания по своему предмету на уроке и вне его, используя различные формы и методы;
- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- развивать образовательный интерес и способности детей;
- давать консультации, разъяснения, оказывать помощь по просьбе учеников вне урока;
- воспитывать у обучающихся гуманизм, доброту, трудолюбие, терпимость и скромность;
- отвечать перед общественностью за качество образования детей;
- приходить в Учреждение за 20 минут до начала занятий с целью подготовки к урокам;
- посещать курсы, семинары, давать открытые уроки в соответствии с планом работы Учреждения и управления образования Ардатовского муниципального района;
- нести материальную ответственность за вверенные ему материальные ценности;
- соблюдать правила педагогической этики в Учреждении и вне ее;

- сотрудничать с семьёй обучающегося по вопросам воспитания и обучения. Иные права и обязанности работников Учреждения определяются другими локальными актами Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В ОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2 Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

педагогам-психологам;

социальным педагогам;

старшим вожатым;

педагогам-библиотекарям;

преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

5.3. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины;

- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет;

- ребенка-инвалида до 18 лет;

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 до 15.00 часов, при пятидневной рабочей неделе - с 8.00 до 17.00 часов. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

- 5.6. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком методических объединений педагогов Ардатовского муниципального района.
- 5.7. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей недели вторым выходным днем является суббота.
- 5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.
- 5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.
- 5.10. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ.
- 5.11. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается через 30 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на учебный год руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте в учительской.
- 5.12. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников учреждения, заседания методических советов, родительские собрания и классные собрания, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 5.13. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком 56 календарных дней. Работники, имеющие инвалидность имеют удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
- 5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- 5.15. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени
- 5.16. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.
- 5.17. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.
- 5.18. Работникам ОУ за счет внебюджетных средств ОУ предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:
- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
 - бракосочетание детей работников-2 календарных дня;
 - рождение ребенка - 3 календарных дня;
 - сопровождение 1 сентября детей обучающихся по ОП НОО – 1 календарный день;
 - председателю первичной профсоюзной организации-2 календарных дня;

- похорон близких родственников - 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день.

5.19. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

- фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

- продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

5. 20. Работникам с ненормированным рабочим днем (директор, зам. директора), устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск (14 дней).

5.21. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.22. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении ОУ;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, нормативными актами РФ, Коллективным договором, положением об оплате труда МБОУ АСШ №1 и иными нормативно-правовыми актами РФ.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются согласно Единому квалификационному справочнику в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4 Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификацией, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись.

6.5. Оплата труда в ОУ производится два раза в месяц по «16» и «01» числам каждого месяца.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством. За счет внебюджетных средств ОУ устанавливаются коэффициенты к заработной плате совместителей до уровня оплаты не менее, чем за 0,5 ставки.

6.9. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

6.10. В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением, утвержденным директором школы на основании нормативного документа Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым директором школы.

7.2. В ОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности
- награждение почетной грамотой
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами
- премия за конкретный вклад
- памятный подарок
- дополнительные дни к отпуску

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда, В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

7.4. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание
2. выговор
3. увольнение по соответствующим основаниям

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение

работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. За счет внебюджетных средств работодатель оказывает материальную помощь работникам ОУ в случаях:

- ухода на пенсию - в размере оклада.
- юбилея (50, 55, 60 и т.д. лет) - 8000 руб.

8.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соц. страхования и средств добровольного медицинского страхования.

8.3. Обеспечение детей работников ОУ путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соц. страхования и новогодними подарками.

Принято с учетом мнения

Общего собрания работников

Протокол №20 от 20.06.2019

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 447200959609934981311677372486379060188671997405

Владелец Староверова Светлана Владимировна

Действителен с 06.09.2024 по 06.09.2025