

Приложение 1
к Коллективному договору
МБОУ «СОШ №8 г. Красноармейска»
на 2020-2022 гг.

Согласовано

Председатель ПК
МБОУ «СОШ № 8 г.Красноармейска»

_____ Лукьянчикова М.В.
(подпись, Ф.И.О.)

«10» января 2020 г.

«Утверждаю»

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа
№8 города Красноармейска Саратовской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 21, 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации и Уставом МБОУ «СОШ №8 г.Красноармейска».

1.2. Настоящие Правила утверждены директором МБОУ «СОШ №8 г.Красноармейска» с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

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

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

1.6. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в общеобразовательном учреждении регулируются Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приёме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, на основании которого работодатель в трехдневный срок со дня фактического начала работы издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. При приёме на работу для заключения трудового договора работник предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; сведения о трудовой деятельности предоставляются на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя);

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

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

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

- справку о 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинское заключение при поступлении на работу, при выполнении которой проводятся

обязательные медицинские осмотры (обследования) работников.

Для отдельных категорий работников с учётом специфики работы в учреждении предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

- письменное согласие одного из родителей (попечителя) или органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 15 лет;
- разрешение на работу - для иностранных граждан, за исключением тех категорий иностранцев, которые вправе осуществлять трудовую деятельность на территории РФ без такого разрешения.

При заключении трудового договора впервые учреждение оформляет работнику трудовую книжку, за исключением случаев, когда в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ и (или) иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся, и предоставляет в электронном виде информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного Фонда Российской Федерации (далее - ПФР).

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим ТК РФ, иным федеральным законом информация».

2.4. При приёме на работу работодатель до подписания трудового договора обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев по соглашению сторон.

2.6. 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 по соглашению сторон.

2.8. На каждого работника образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.8.1 Трудовая книжка установленного образца (ст.66 ТК РФ) является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (в редакции постановления от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей"). Работодатель назначает уполномоченное лицо, организующего работу по ведению, хранению, учёту и выдаче трудовых книжек и вкладышей работникам, проработавшим свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии со ст.61.1. ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о

взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.8.2. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии со ст.66 ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, установления уровня квалификации (в случаях, если в соответствии со ст.66 ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка), работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку.

По письменному заявлению работника в срок не позднее трёх рабочих дней со дня его подачи работодатель обязан выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии со ст.61.1. ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не велась)».

2.9. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговорённую 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.

2.12. 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 с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Почётный работник общего образования Российской Федерации» и другие отраслевые награды.

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

2.17. В последний день работы (день увольнения) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случаях, если в соответствии со ст.66 ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) и (или) сведения о трудовой деятельности работника (бланк СТД - Р) способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

В трудовую книжку (при наличии) вносится запись об увольнении и основании (причине) прекращения трудового договора. Запись производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного Федерального закона. При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в учреждении, заверяются подписью и печатью работодателя, подписью самого работника (за исключением случаев, указанных в пункте 36 и 37 "Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей" (далее - Правил).

При задержке выдачи работнику трудовой книжки (при наличии) по вине работодателя, внесении в трудовую книжку неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения работника работодатель обязан возместить работнику не полученный им за все время задержки заработок. Днём увольнения (прекращения трудового договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращения трудового договора) издаётся приказ работодателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесённая запись о дне увольнения признаётся недействительной в порядке, установленном Правилами».

2.18. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя: заработной платы, компенсации за неиспользованные отпуска, выплат, предусмотренных коллективным и трудовым договором, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму (ст.140 ТК РФ). Если увольняемый сотрудник использовал отпуск авансом, производится перерасчёт выплаченных отпускных, соответствующая сумма удерживается из заработной платы при окончательном расчёте.

При нарушении установленного срока выплат при увольнении работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм».

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право:

- на управление образовательным процессом. Директор образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом;
- на приём на работу работников образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими в образовательном учреждении локальными актами.

3.2. Администрация обязана:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников образовательного учреждения, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся образовательного учреждения;

- согласовывать с профсоюзным комитетом образовательного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

- по предложению представительного органа трудового коллектива приступать к переговорам и совместной разработке проекта Коллективного договора. Утверждается Коллективный договор общим собранием трудового коллектива;

- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития образовательного учреждения;

- об изменениях структуры, штатах образовательного учреждения;

- о бюджете образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.3 Работодатель обязан:

□ предоставлять сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников (в том числе о месте работы, должности, переводах на другую постоянную работу, об увольнении с указанием основания и причины прекращения трудового договора) в электронном виде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФР

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 объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, обеспечиваемый сокращённым рабочим временем, на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- на объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, Уставом и Коллективным договором образовательного учреждения формах;

- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законами способами;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по воспитательной работе. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы;
- не оставлять учеников в закрытых помещениях;
- в случае пожара или других стихийных бедствий поступать согласно утвержденному плану эвакуации;
- проходить раз в три года аттестацию согласно Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В школе установлена пятидневная, шестидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени не более 40 часов (для педагогических работников – не более 36 часов).

5.2. Учебную нагрузку педагогических кадров устанавливает директор школы по согласованию с председателем ПК (до ухода сотрудников в отпуск).

5.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем учреждения школы по согласованию с председателем ПК.

5.4. Рабочий день учителей должен начинаться в 8.10 часов. Он может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, один раз в две недели и не более 1 часа;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят исполнением своих функциональных обязанностей.

5.5. Учитель должен быть на рабочем месте не менее чем за 20 минут до урока и уходить не ранее 20 минут после окончания уроков. Дежурный администратор является на дежурство за 30 минут до начала занятий.

5.6. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов, подготовка и проведение мероприятий по выполнению плана работы школы на текущий

учебный год.

5.7. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 56 календарных дней; техническому персоналу не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с председателем ПК.

5.8. Работникам образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ.

5.9. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, и работнику, имеющему ребенка инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матери или отцу, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней.

5.10. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам: работникам:

- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- при праздновании свадьбы детей работника – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого, родственника – 2 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- ветеранам боевых действий, чье право на отпуск без сохранения заработной платы закреплено в ч.1 ст.16 Федерального закона от 12.01.1995 г. №5-ФЗ «О ветеранах» – до 35 дней в году;

5.11 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены учредителем и Уставом учреждения.

5.12 Учёт рабочего времени организуется образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трёх дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.13 .В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников образовательного учреждения 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.

5.14. График дежурства учителей утверждается и разрабатывается администрацией. Из числа педагогических работников (зам. директоров) школы директор назначает дежурных администраторов.

5.15. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по УВР. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.16. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается: оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя; удалять учащихся с уроков; отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.17. Заместитель директора по УВР своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене;

5.18. Устанавливается единый день совещаний – вторник (педагогических советов – по плану (не реже 1 раза в триместр и предварительные педагогические советы по итогам триместра), собраний трудового коллектива).

5.19. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойный тон, выдержка;

все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Работодатель обязуется

- оплачивать труд работников на основе Положения «О системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8 г.Красноармейска Саратовской области», которое рассматривается и принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом, Управляющим советом и утверждается руководителем учреждения;

- производить вовремя индексирование зарплаты всем работникам.

6.2. Заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 10 и 25 числа каждого месяца.

6.3. Минимальная заработная плата Работников организации устанавливается не ниже минимальной заработной платы, установленной в Саратовской области.

6.4. Оплата труда работников складывается из базовой части (окладов, компенсационных выплат) и стимулирующих выплат.

6.5. Стимулирующая часть оплаты труда работников учреждений является вознаграждением за эффективность и качество работы и определяется учреждением самостоятельно в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников организации.

6.6. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с Положением «О системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8 г.Красноармейска Саратовской области», но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.7. Средства от экономии фонда заработной платы использовать по решению трудового коллектива на премирование работников.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. В образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о премировании работников МБОУ «СОШ №8 г.Красноармейска».

7.2. В образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение Почётной грамотой
- предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премирование.

7.3 Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о материальных поощрениях и материальной помощи работникам общеобразовательного учреждения. В отдельных случаях, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

7.4 Поощрение объявляется приказом по образовательному учреждению, 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.7 Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8 Работодатель не имеет право применить дисциплинарное взыскание, не предусмотренное федеральными законами, уставом учреждения.

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

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставленное работником объяснения 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 учёт 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 – не 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 роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.14 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию 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.