Приложение 3

к коллективному договору между

председателем первичной

профсоюзной организации

МАОУ СОШ № 9 (от работников)

и директором МАОУ СОШ № 9

(от работодателя) на 2015-2018гг.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

1. **Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985 г. № 223) и Уставом МАОУ СОШ № 9.

**1.2.** Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения (далее – школа) с учетом 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 создания условий для эффективной работы.

**1.5.** 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.

**1.6.** Настоящие правила вывешиваются в школе на видном месте.

**1.7.** 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 школе регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании В Российской Федерации», Уставом школы.

**2.2.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со школой. При приеме на работу работника работодатель (директор) 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;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* свидетельство о присвоении идентификационный номер налогоплательщика;
* документ об образовании и квалификации;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
* 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.

**2.5.** При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

* Устав школы;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
* должностная инструкция;
* иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

**2.6.** Работодатель при приеме на работу может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок до 3-х месяцев.

**2.7.** Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в школе учреждении.

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

**2.9.** На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников школы хранятся в образовательном учреждении.

**2.10.** На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.

**2.11.** Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя (отдел образования администрации г. Енисейска).

**2.12.** 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.

**2.13.** 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.

**2.14.** 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 квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник образования», имеющий звание «Ветеран труда».

**2.16.** Увольнение работников школы 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 объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

**2.17.** При получении трудовой книжки в день увольнения сотрудник должен сдать заполненный обходной лист.

**3. Права и обязанности работодателя**

**3.1.** Администрация школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель школы является единоличным исполнительным органом.

**3.2.** Администрация школы имеет право на прием на работу работников образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

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

**3.4.** Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе Положением о порядке исчисления заработной платы, установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы, о материальном поощрении работников МАОУ СОШ № 9.

**3.5.** Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся школы, применять необходимые меры к улучшению их положения.

**3.6.** Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

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

**3.8.** Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

* о перспективах развития школы;
* об изменениях структуры, штатах школы;
* о бюджете школы, о расходовании внебюджетных средств.

**3.9.** Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом школы;

**3.10** Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

**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 предоставление 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, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
* повышение своей квалификации;
* защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**4.2.** Работник обязан:

* работать честно и добросовестно, исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
* соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
* всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
* соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
* систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
* содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
* бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
* незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
* обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
* применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
* уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
* создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
* изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
* обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
* повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
* воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
* поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
* активно пропагандировать педагогические знания;
* предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
* предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.

**5. Рабочее время и время отдыха**

**5.1.** В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя.

**5.2.** Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников и женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов.

**5.3.** Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

Для отдельных категорий профессий и должностей режим работы при шестидневной рабочей неделе представлен в таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Режим работы | Понедельник– пятница | Суббота |
| Инженер-программист, инженер по инвентаризации строений и сооружений, рабочий по обслуживанию здания, электрик | Время начала работы | 900 | 900 |
| Время перерыва для отдыха и питания | 1200 - 1300 | - |
| Время окончания работы | 1700 | 1400 |
| Зам.директора по АХЧ | Время начала работы | 900 | 900 |
| Время перерыва для отдыха и питания | 1300 - 1400 | - |
| Время окончания работы | 1630 | 1230 |
| Заведующий хозяйством | Время начала работы | 900 | 900 |
| Время перерыва для отдыха и питания | 1200 - 1300 | 1200 - 1300 |
| Время окончания работы | 1600 | 1600 |
| Лаборант | Время начала работы | 900 | 900 |
| Время перерыва для отдыха и питания | 1200 - 1300 | 1200 - 1300 |
| Время окончания работы | 1600 | 1600 |
| Гардеробщик | Время начала работы | 800 | 800 |
| Время перерыва для отдыха и питания | 1200 – 1230 | 1200 – 1230 |
| Время окончания работы | 1430 | 1430 |
| Шеф-повар | Время начала работы | 800 | 800 |
|  | Время перерыва для отдыха и питания | 1200 - 1300 | 1200 - 1300 |
|  | Время окончания работы | 1500 | 1500 |
| Повар 1 смены | Время начала работы | 700 | 700 |
|  | Время перерыва для отдыха и питания | 1030  - 1100 | 1030  - 1100 |
|  | Время окончания работы | 1330 | 1330 |
|  |  |  |  |
| Повар 2 смены | Время начала работы | 900 | 900 |
|  | Время перерыва для отдыха и питания | 1230 – 1300 | 1230 – 1300 |
|  | Время окончания работы | 1530 | 1530 |
| Кухонный рабочий 1 смены | Время начала работы | 800 | 800 |
|  | Время перерыва для отдыха и питания | 1200 – 1230 | 1200 – 1230 |
|  | Время окончания работы | 1430 | 1430 |
| Кухонный рабочий 2 смены | Время начала работы | 900 | 900 |
|  | Время перерыва для отдыха и питания | 1230 – 1300 | 1230 – 1300 |
|  | Время окончания работы | 1530 | 1530 |
| Уборщик сл. помещений (дневной) | Время начала работы | 800 | 800 |
| Время перерыва для отдыха и питания | 1100 – 1200 | 1100 – 1200 |
| Время окончания работы | 1500 | 1500 |
| Уборщик сл. помещений (вечерний) | Время начала работы | 14 00 | 1400 |
| Время перерыва для отдыха и питания | 1800 – 1830 | 1800 – 1830 |
| Время окончания работы | 2030 | 2130 |
| Уборщик сл. помещений (уборка коридоров) | Время начала работы | 1000 | 1000 |
| Время перерыва для отдыха и питания | 1300 – 1400 | 1300 – 1400 |
| Время окончания работы | 1700 | 1700 |
| Вахтер  (по графику сменности) | Время начала работы | 745 | 745 |
| Время перерыва для отдыха и питания | 1130 - 1200 | 1130 - 1200 |
| Время окончания работы | 2015 | 2015 |

**5.4**. Для отдельных категорий профессий и должностей режим работы устанавливается пятидневная рабочая неделя:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Режим работы | Понедельник– пятница |
| Заведующая библиотекой, заведующая канцелярией, специалист по кадрам | Время начала работы | 900 |
| Время перерыва для отдыха и питания | 1212 - 1300 |
| Время окончания работы | 1700 |

**5.5.** Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период (год), и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. Суммированный учет рабочего времени производится в учетном периоде- календарный год. Рабочая смена начинается в будни с 20-00 и заканчивается в 08-00 (12 часов), в выходные и праздничные дни - с 08-00 до 20-00 или с 20-00 до 08-00.

**5.6.** Для руководителя (директора) и его заместителей, специалистов, указанных в Приложении 6 к Коллективному договору устанавливается ненормированный рабочий день.

**5.7.** Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

**5.8.** Работник должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала работы для подготовки рабочего места.

**5.9.** Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по школе по согласованию с методическими объединениями педагогов.

**5.10.** Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей недели вторым выходным днем является суббота.

**5.11.** По желанию работника, с его письменного заявления, поданного на имя директора школы, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.

**5.12.** 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.

**5.13.** Инженерно-педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

**5.14.** К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

**5.15.** Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной отпуск сроком 56 и 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

**5.16.** 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.

**5.17.** В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

**5.18.** Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

**5.19.** Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

**5.20.** Работникам школы за счет внебюджетных средств учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

* бракосочетание работника – 3 дня;
* рождение ребенка – 2 дня;
* смерть близких родственников – 3 дня.

**5.21.** Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

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

**5.23.** 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 учащихся с уроков;
* курить в помещении школы;
* отвлекать учащихся 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 школы 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.

1. **Оплата труда**

**6.1.** Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

**6.2.** Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада (ставки) по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам 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 тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

**6.5.** Оплата труда в школе производится два раза в месяц до 15 и 30 числам каждого месяца через кассу централизованной бухгалтерии отдела образования администрации г. Енисейска. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться в указанный банк. перечислением на личный счет работника в банк, указанный в заявлении работника.

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

**6.7.** Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

**6.9.** В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ СОШ № 9.

**6.10.** Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

1. **Меры поощрения и взыскания**

**7.1.** В школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым Советом школы.

**7.2**. В школе существуют следующие меры поощрения:

* объявление благодарности;
* награждение почетной грамотой;
* представление к званию лучший по профессии;
* представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
* премия за конкретный вклад;
* памятный подарок.

**7.3.** Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о порядке исчисления заработной платы, установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы, о материальном поощрении работников МАОУ СОШ № 9. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

**7.4.** Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**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.** Основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

– повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

**7.8.** Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

**7.9.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

**7.11.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**7.12.** 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.

**7.13.** 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.

**7.14.** 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.

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

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

**7.17.** 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 может оказывать материальную помощь работникам школы в случаях:

* ухода на пенсию;
* смерти близких родственников;
* юбилея (50, 55,60 и т.д. лет);
* свадьбы;
* рождение ребенка.

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

**8.3.** Обеспечение детей работников школы путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соц. страха и новогодними подарками.