

Рассмотрено  
на общем собрании  
работников  
Протокол № 3 от 28.04.2024г.

Согласовано  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ О.А. Долгова

Утверждено приказом  
№ 138 от 28.04.2024г.  
Директор \_\_\_\_\_ Н.В. Голубева

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка для работников**

### **МБОУ «Гимназия №1» Чистопольского муниципального района РТ**

#### **I. Общие положения**

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 и уставом МБОУ «Гимназия №1» (далее гимназии), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем гимназии 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, локальными актами гимназии.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в гимназии 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 гимназии регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом МБОУ «Гимназия №1».

2.2. При приеме на работу работника работодатель заключает с работником трудовой договор в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. На основании договора в трехдневный срок со дня фактического начала работы работодатель издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Трудовой договор заключается с работником на неопределенный срок. В случае, когда трудовые отношения не могут быть оформлены на неопределенный срок, заключается срочный трудовой договор в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ. Изменение

условий договора, в т.ч. перевод на другую работу, возможен по заключению сторонами допсоглашения в письменной форме.

2.4. В соответствии с ч.1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора:

- месте работы,
- трудовой функции,
- дате начала работы, а в срочном трудовом договоре также срок его действия, причины его заключения,
- условия оплаты труда(доплаты, надбавки, поощрения),
- режим рабочего времени и времени отдыха,
- условия труда на рабочем месте,
- условиях об обязательном страховании в соответствии с ФЗ),
- объем учебной нагрузки.

2.4.1. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- Заявление о приеме на работу;
- справку из отдела МВД России по Чистопольскому району о наличии (отсутствии) судимости;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (с указанием места жительства);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- ИНН;
- 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.
- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган физического лица на территории РФ.

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

- уставом МБОУ;
- свидетельством о государственной аккредитации;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

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

2.8. 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.

2.9. На каждого работника гимназии оформляется трудовая книжка (по согласию работника в электронном виде) в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников учреждения хранятся в гимназии.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в гимназии, а трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу и 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 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

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренными действующим законодательством.

2.14. 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, звания и награды.

2.15. 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. Администрация общеобразовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель МБОУ является единоличным исполнительным органом.

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

3.3. Администрация имеет право устанавливать стимулирующие и иные выплаты 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 положением в МБОУ.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) МБОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) МБОУ.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом МБОУ 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 МБОУ;

-об изменениях структуры, штатах МБОУ;

-о бюджете МБОУ, о расходовании внебюджетных средств.

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

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 предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации 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;

- на отдых, с предоставлением еженедельного выходного дня для повышения своей квалификации; (в т.ч. оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков);

-на 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:**

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-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 гимназии, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность гимназии,

-обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества обучающимися, 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 в соответствии с законодательством РФ;
- 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 на сайте гимназии, на родительских собраниях, конференциях, в СМИ;
- 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 гимназии.
- соблюдать положение Кодекса профессиональной этики педагогических работников, что, в свою очередь, может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательных функций, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении добросовестного исполняющих трудовые обязанности.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В МБОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Общим выходным днем является воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочей недели для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе педагогических работников устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей, расписанием группы продленного дня (ГПД), Годовым календарным учебным графиком, планами работы, в том числе личными планами педагогических работников. В течение рабочего дня (смены) педагогическим работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания. По общему правилу в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Лаборант, педагог-психолог, педагог-организатор отдыхают и обедают в перерывах между уроками, между сменами в соответствии с расписанием.

5.4. Для руководителя, заместителей директора, секретаря, педагога-библиотекаря, зам.дир.по ХЧ продолжительность рабочей недели составляет 40 часов неделю, перерыв на обед и отдых не менее 30 минут, который рабочим временем не считается. (Согласно ч. 1 ст. 108 ТК РФ и абз. 1 п. 1.5)

5.5. Привлечение работников данных категорий к работе, не связанной с должностными обязанностями, поощряются в виде премий из Премияльного фонда, с личного согласия самого работника, согласованного с профкомом.

5.6. Для уборщиц служебных помещений, гардеробщиц, рабочего по обслуживанию здания продолжительность рабочей недели составляет 40 часов, перерыв на обед в течение 30 минут, который рабочим временем не считается.

5.7. Для уборщиц служебных помещений, гардеробщиц установлен рабочий день в 2 смены (1 смена с 6.40 до 14.00, 2 смена - с 13.00-19.00, поочередно через день). Гардеробщицы работают поочередно в 1 смену с 6.40 ч. до 14.00 ч. и во 2 смену с 13.00 ч. до 19.00 ч.

Для рабочего по обслуживанию здания установлен рабочий день с 8.00 до 15.00.

Для сторожей (охранников) установлена рабочая неделя по следующему графику (в будни с 19.00-7.00, в праздничные дни с 7.00-7.00(сутки). Отдых в будничные, праздничные дни между сменами у сторожей составляет 36 часов, в нерабочие праздничные дни – 24 часа. Сторожакам во время дежурства предоставляется возможность для приема пищи в рабочее время, т.к. по условиям труда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно.

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

5.9. Педагогическим работникам еженедельно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком в МБОУ по согласованию с учебно - методическими объединениями педагогов.

5.10. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБОУ.

5.11. 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.

5.12. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в МБОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 15 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на год руководителем МБОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.13. К рабочему времени относятся следующие периоды: совещания при директоре, заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений; родительские собрания, заседания ученического самоуправления, Совета гимназии, родительских комитетов, педагогических консилиумов, методических советов, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.14. Работникам МБОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом с середины декабря текущего года.

5.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов, эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

Работникам МБОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 263 Трудового кодекса РФ.

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, являющимся инвалидами I группы по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.18. Работникам МБОУ предоставляются полностью оплачиваемые свободные дни по следующим причинам в соответствии с коллективным договором:

- бракосочетание работника - три рабочих дня;
- бракосочетание детей - один рабочий день;
- родителям первоклассников - 1 сентября;
- родителям выпускников в день последнего звонка;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги - три рабочих дня;
- переезд на новое место жительства - два рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию - один рабочий день;
- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше – один рабочий день в квартал;
- работникам, являющимся участниками боевых действий – один рабочий день в квартал;
- за работу в течение года без листа нетрудоспособности - 3 рабочих дня.

По требованию Работодателя работник обязан представить подтверждающие событие документы.

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

5.20. Учет рабочего времени организуется МБОУ 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.

5.21. Предоставлять не освобожденному председателю выборного профсоюзного органа МБОУ «Гимназия №1» дополнительные 2 оплачиваемых дня к отпуску (ст.116 ТК РФ).

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 учащихся с уроков;
- курить в помещении МБОУ и на пришкольной территории вне помещения;
- 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 МБОУ 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 МБОУ осуществляется по НСОТ- в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов. Оплата труда работников МБОУ осуществляется в соответствии со ст.54 Закона РФ «Об образовании». Заработная плата и должностной оклад работнику МБОУ выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором педагогического работника. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда 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.

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. Днями выплаты заработной платы являются: 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца за предыдущий месяц.

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. За счет внебюджетных средств МБОУ устанавливаются коэффициенты к заработной плате совместителей до уровня оплаты не менее, чем за 0,5 ставки.

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

6.9. В МБОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о премиальных выплатах, Положением о стимулирующих выплатах, утвержденных директором и председателем профкома.

## **7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. В МБОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым директором и председателем профкома.

7.2. В МБОУ существуют следующие меры поощрения:

-объявление благодарности;

-награждение почетной грамотой;

-представление к награждению ведомственными и государственными наградами;

-премия за конкретный вклад;

-добавление 3-х дней к отпуску за работу без больничного листа в течение учебного года, методическую активность, за победы учащихся в предметных олимпиадах на республиканском и всероссийском уровнях;

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 МБОУ.

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

7.5. 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.

7.6. Трудовые отношения с работниками МБОУ прекращаются по основаниям, предусмотренным статьями Трудового кодекса Российской Федерации. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных

законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника общеобразовательного учреждения по инициативе администрации гимназии до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава гимназии;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного МБОУ может быть проведено только по потупившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интереса обучающихся, воспитанников.

7.9. 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.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.11. 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 уголовного делу.

7.12. 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.

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

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

7.15. 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. На основании Коллективного договора, Положения о премиальных выплатах работодатель оказывает материальную помощь работникам в случаях:

- юбилея (50, 55, 60 лет), за повышение престижа учреждения, за выполнение общественных поручений (ПФ, председатель профкома, выполнение вне рабочего времени поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.)

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

8.3. Обеспечение детей работников МБОУ путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соц.страха, новогодними подарками, средствами индивидуальной защиты, спецодеждой, проведение СОУТ.