

Принято:

Общим собранием
МБОУ «Оргинская НШ-ДС»

Протокол № ____
от « ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю:

Директор МБОУ «Оргинская НШ-ДС»

_____/Пестерева Е.В./

Приказ № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Оргинская начальная школа – детский сад»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила) являются локальным нормативным актом, МБОУ «Оргинская НШ-ДС» (далее – ОУ).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ «Об образовании» и иными нормативными правовыми актами, Уставом ОУ и регулируют порядок приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОУ.
- 1.3. Правила составлены с целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены директором ОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. При приеме на работу администрация ОУ обязана ознакомить работника с Правилами.
- 1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в ОУ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Прием на работу. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ОУ.
 - 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.
 - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в 2 экземплярах – по одному для каждой стороны – работника и работодателя.
 - 2.1.3. При приеме на работу заключение срочно трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст.59 и 58 ТК РФ.
 - 2.1.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
 - документ об образовании;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) о разрешении приступить к работе;
 - 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания договора.
 - 2.1.6. При приеме на работу администрация ОУ обязана ознакомить работника со следующими документами:
 - Уставом;

- Настоящими правилами;
- Приказом по охране труда и соблюдение правил техники безопасности;
- Должностной инструкцией работникам;

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, для директора, его заместителя – не более 6 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело (Форма Т-2), после увольнения работника личное дело хранится в архиве.

2.1.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в управление образования Чурапчинского улуса.

2.1.11. Перевод работника на другую работу, не говоренную 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.

2.1.12. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- Появившегося на работу 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 и правовыми актами;

2.2. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.2.1. Директор школы при увольнении работника должен использовать ст. 78-80 ТК РФ.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника или его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ОУ.

3.1. Директор имеет право в порядке, установленном законодательством:

3.1.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.1.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством: замечание, выговор, увольнение;

3.1.3. Совместно с Управляющим советом ОУ осуществлять поощрение и премирование работников в соответствии с действующим положением о моральном и материальном стимулировании сотрудников;

3.1.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих правил;

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.2. Директор обязан:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров:

- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- Представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.3. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль и контроль за деятельностью педагогических работников, посещение уроков и занятий, школьных детских мероприятий и т.п.

3.4. Образовательное учреждение, как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.4.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться; за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.4.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.4.3. За причинение ущерба имуществу работника;

3.4.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.4.5. Администрация ОУ обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития ОУ;
- об изменениях структуры, штатах ОУ;
- о бюджете школы – сад, о расходовании внебюджетных средств;

4. Права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. требовать предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении в формах, предусмотренных законодательством и уставом МБОУ;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Педагогические работники, кроме перечисленных в п. 4.1. прав имеют право:

4.2.1. на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, методов оценки знаний воспитанников и учащихся при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.3. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном в Уставе ОУ;

4.2.4. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере установленном органом местного управления.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка; коллективным договором, должностными инструкциями; приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности», другими локальными актами, являющимися приложением к Уставу ОУ;

4.3.2. соблюдать Устав ОУ и Настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.5. бережно относиться к имуществу;

4.3.6. незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья участников образовательного процесса;

4.3.7. поддерживать дисциплину в образовательном учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.8. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам ОУ в период организации образовательного процесса запрещается:

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

4.5. работник несет материальную ответственность за причиненный прямой действительный ущерб;

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение имущества ОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся в учреждении, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества). А также необходимость для школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За действительный причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате административного проступка. Если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную) в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;

4.5.4. работники несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. В ОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогических работников. Для обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя. Охранники работают по графику.

5.1.1. При пятидневной рабочей неделе два выходных дня – суббота и воскресенье. При шестидневной – один, воскресенье.

5.1.2. Начало работы в детском саду – 8.00, в школе – 8.30. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается с 7.30 до 13.00.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время: учителям начальных классов с 13.30 до 15.00, педагогам ДОУ 14.00 до 15.00, другим работникам с 15.30 до 18.30 часов.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяется в соответствии с трудовым законодательством и с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5.5. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, завхоз.

5.6. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательскую, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими правилами.

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ОУ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе ОУ, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренным учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников, для которых ОУ является место основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах и группах.

5.8. В случае производственной необходимости администрация имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в ОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на прежней работе. Такой перевод допускается для отдельных обстоятельств, производственной аварии или устранения последствий катастрофы;

для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.9. Перевод сотрудников для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.10. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков и занятий, определяется расписанием уроков и занятий. Расписание уроков и занятий составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.11. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемые ими уроки и занятия) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.12. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- внеурочные мероприятия, предусмотренные планом ОУ;
- дежурства педагогов по необходимости;

5.13. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и воспитанников не только во время образовательного процесса, но и за 15 минут до начала занятий и 15 минут после окончания занятий или других мероприятий при условии нахождения обучающихся в эти промежутки времени в стенах школы.

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников.

5.15. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом (заседания педагогического совета, родительские собрания и др.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.16. Привлечение отдельных работников учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с согласия работников, выборного профсоюзного органа по письменному приказу (распоряжению) представителя работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.17. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 52 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 66 календарный дня для воспитателей, 80 календарных дней для учителей. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором ОУ, с учетом мнения профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.18. Работникам ОУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128, 173 ТК РФ.

5.19. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом законодательством РФ.

- 5.20. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным п.5.4. устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 3 календарных дней в соответствии ТК РФ.
- 5.21. Администрация ОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.22. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами образовательного учреждения.
- 5.23. Работа в выходные и праздничные дни запрещена кроме охранников, которые работают по графику, привлечение к работе в указанные дни осуществляется с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ.
- 5.24. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время ОУ. График дежурства утверждается на учебный год директор школы по согласованию профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на доске для информации.
- 5.25. Работникам, имеющих двух и более детей в возрасте до 14 лет, и детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляются дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6. Оплата труда.

- 6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, стажа, образования. Оплата труда производится на основе Положения о тарифных ставках и окладах.
- 6.2. Должностные оклады руководителей, педагогов устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым работодателем (администрацией) в соответствии с должностью, квалификацией работника и схемой должностных окладов.
- 6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от учебной нагрузки при тарификации, которая производится раз в год (по изменениям в ОУ). Тарификация утверждается директором ОУ, с учетом мнения выборного профсоюзного органа и согласовывается начальником управления образования Чурапчинского улуса. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
- 6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогов и лиц из числа руководящего, административно – хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года педагогическую деятельность. В том числе занятия в творческих объединениях, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.
- 6.5. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц, до 25 и 5 числа каждого месяца.
- 6.6. В ОУ устанавливается премирование сотрудников в соответствии с Положением о премировании за счет бюджетных средств, утвержденным собранием трудового коллектива.
- 6.7. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.
- 6.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 6.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством. За счет внебюджетных средств устанавливаются коэффициенты к заработной плате совместителей до уровня платы менее чем за 0,5 ставки.
- 6.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

6.11. В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о стимулирующей выплаты ФОТ.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. В следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- предоставлению к награждению ведомственными и государственными наградами;
- представлению к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании. Иные меры поощрения по представлению объявляются директором ОУ.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка. То есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, установленным ТК и Законом РФ «Об образовании»;

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава ОУ может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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 предварительного органа работников (созданной комиссией).

7.9. 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.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора 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.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Управляющего совета учреждения.

8. Социальные льготы и гарантии.

8.1. Образовательное учреждение в соответствии с Законом РФ «Об образовании», самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, определяет направления использования средств, полученных им за счет бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством РФ, использует в соответствии с уставом учреждения финансовые и материальные средства, закрепленные за ним учредителем. Экономия бюджетных средств по смете расходов в соответствии с коллективным договором может направляться на:

- премирование, выплату надбавок работникам, улучшение условий труда и быта, удешевление стоимости общественного питания;

- оказание материальной помощи работникам и др.;

8.2. Педагогические работники и члены их семей, работающие и постоянно проживающие в сельской местности, неработающие пенсионеры, проработавшие в сельской местности 10 и более лет, пользуются льготами по коммунальным услугам согласно Закону РФ «Об образовании» в полном объеме.

- осуществления оплаты командировочных расходов педагогическим работникам, направленным на повышение квалификации и переподготовку при сохранении среднего заработка (с учетом индексации);

- выделять места для детей работников образования в детские дошкольные учреждения в первоочередном порядке и предоставлять льготные условия содержания в них детей из малообеспеченных семей работников образования;

- предусматривать в коллективных договорах, выделение дополнительных средств из внебюджетных источников для санаторно-курортного лечения и отдыха работников;

- предусматривать в положении о стимулирующих выплатах учреждений, выделение отдельного профсоюзного фонда на уровне с фондом руководителя на условиях, предусмотренным коллективным договором;

- отчислять денежные средства профсоюзной организации на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу на условиях, предусмотренным коллективным договором (ст. 377 ТК РФ).

8.3. Производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины работодателя) и при профзаболевании.

8.4. Гарантировать: ежегодное предоставление путевок на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям с частичной компенсацией их стоимости; возможность прохождения медобслуживания, консультаций, лечебно-профилактических мероприятий в других местностях, если эти услуги не могут быть оказаны по месту жительства работника;

8.5. Оздоровить в детских оздоровительных лагерях (центрах) в период осенних, зимних и весенних каникул не менее 30% детей работников;

Оздоровить 1 раз в году не менее 1 работника и членов их семей, в т.ч. 2 человек в оздоровительных учреждениях, предназначенных для отдыха родителей с детьми. При этом путевки в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения приобретаются за счет средств социального страхования, и за счет средств работодателя, предусмотренных на социальное развитие.

8.6. Установить, что распределение и выдача путевок в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения для работников, членов их семей, пенсионеров осуществляет профсоюзный комитет организации или комиссия по социальному страхованию предприятия;

8.7. Работодатель имеет право предоставлять работнику по его заявлению дополнительный краткосрочный оплачиваемый отпуск до пяти дней в случаях:

- собственная свадьба;
- юбилейные свадьбы- 2 дня;
- проводы детей в ряды Вооруженных сил без сохранения зарплаты;

- юбиляру, без сохранения заработной платы;
- свадьба детей;
- рождение ребенка- 2 дня;
- смерть супруга (и), членов семьи (дети, родители, родные братья и сестры);

8.7.1. Работодатель предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск 1 сентября, последний звонок выпускника средней школы (другое число начала учебного года) матери (отцу) первоклассника;

8.7.2. Оказывать за счет средств работников материальную помощь:

а) на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра) при представлении свидетельства о смерти.

б) перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше двух месяцев в размере.

в) при рождении ребенка (отцу или матери), первого внука (бабушке и дедушке).

г) в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение, др.);

д) адресную социальную поддержку малообеспеченным категориям работников;

8.8. Осуществления оплаты командировочных расходов. Размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно устанавливаются не менее чем 1 раз в 2 года.

8.2. Обеспечение детей работников ОУ путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха и новогодними подарками.