

СОГЛАСОВАНО:
с Профсоюзной организацией
МБОУ «Начальная
школа –
детский сад № 44» г.
Белгорода
Протокол № 8
от «29» августа 2016 г

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБОУ «Начальная
школа –
детский сад № 44» г.
Белгорода
Протокол № 1
от «29» августа 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:
МБОУ
школа –
№ 44» г.

Директор
«Начальная
детский сад
Белгорода
Л.А. Кацирина
Приказ № 31
от «31» августа 2016 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад № 44» г. Белгорода

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад № 44» г. Белгорода (далее по тексту – Учреждение) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок Учреждения, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его исполнение, поощрения и взыскания, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения
- 1.3. Каждый работник Учреждения несёт ответственность за соблюдение производственной дисциплины, педагогические работники за реализацию образовательных программ.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, один из которых остается в личном деле работника, один – выдается работнику на руки. При переводе на новую работу, изменении условий труда, оплаты труда – заключается дополнительное соглашение к трудовому договору в 2-х экземплярах, одно из которых выдается на руки работнику, одно остается в личном деле. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе - не более трех месяцев, а для заместителей директора - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об

испытании означает, что работник принят без испытания. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается директором Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трёх дней после издания приказа по Учреждению.

- 2.3. При приёме на работу (заключении трудового договора) работник предоставляет директору следующие документы:
- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
 - д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
 - ж) справка о наличии (отсутствия) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной 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.
- 2.4. Прием на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:
- Уставом Учреждения;
 - настоящими Правилами;
 - инструкцией по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
 - должностной инструкцией работника;
 - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- 2.6. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.
- 2.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, инспектор по кадрам обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 2.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

- 2.9. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.
- 2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.
- 2.11. В день увольнения (последний день работы) администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения 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 Учреждения

- 3.1. Непосредственное управление Учреждения осуществляет директор. Права и обязанности руководителя Учреждения, его компетенция в области управления Учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании и Уставом Учреждения.
- 3.2. Руководитель Учреждения несёт ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.
- 3.3. **Директор Учреждения имеет право** в порядке, установленном трудовым законодательством:
- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
 - применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
 - осуществлять поощрение работников;
 - привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
 - принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
- 3.4. **Директор Учреждения обязан:**
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
 - соблюдать законы и иные нормативные правовые и локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - обеспечивать участие работников в коллегиальных органах управления Учреждением;
 - рационально организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определённое место для образовательной деятельности;
 - 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.

3.5. **Основные обязанности администрации:**

- обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников Учреждения передовой опыт работы;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения профессиональной и деловой квалификации, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- обеспечивать соблюдение в Учреждении санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества Учреждения;
- создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам;
- организовать горячее питание учащихся;
- организовать учет явки на работу и ухода с работы работников Учреждения.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. **Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.1. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения;

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

4.1.3. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.4. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им

трудовых обязанностей;

- 4.1.5. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.6. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 5 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

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

- 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, включенных в федеральный перечень учебников, в соответствии с образовательной программой Учреждения, примерными, рабочими программами;
- 4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.3. Работники Учреждения обязаны:

- 4.3.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы в соответствии с утверждённой рабочей программой; работать честно и добросовестно, строго соблюдать режим работы, учебный график, выполнять требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 4.3.2. систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- 4.3.3. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.3.4. соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 4.3.5. беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Учреждения;
- 4.3.6. незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;
- 4.3.7. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.8. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 4.3.9. учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- 4.3.10. учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы; воспитатель обязан иметь план работы на месяц;
- 4.3.11. учитель обязан к первому дню учебной четверти иметь тематический план работы;

- 4.3.12. педагогические работники обязаны выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- 4.3.13. учителя и другие работники Учреждения обязаны выполнять все приказы директора Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- 4.3.14. классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются на полугодие или год;
- 4.3.15. классный руководитель обязан раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках обучающихся.

4.4. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- 4.4.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 4.4.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 4.4.3. удалять обучающихся с уроков (занятий);
- 4.4.5. курить в помещении и на территории Учреждения;
- 4.4.6. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 4.4.7. отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- 4.4.8. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 4.4.9. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб

- 4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.
- 4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
 - а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - б) умышленного причинения ущерба;

- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- 4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: сторож Учреждения, заместитель директора по АХР, заместитель директора, заведующие учебными кабинетами.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками работы и рабочими программами в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 5.2. В Учреждении установлена 5-и дневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя или воспитателя (вызвать на замещение заболевшего учителя или воспитателя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.
- 5.3. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности, с учетом особенностей их труда устанавливается:
- 36 часов в неделю - педагогу - психологу, воспитателям;
 - 30 часов в неделю - инструктору по физической культуре;
 - 24 часа в неделю – музыкальным руководителям;
 - 20 часов в неделю – учителю – логопеду;
- Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 5.4. Для работников учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор учреждения, заместители директора, вожатый, секретарь.
- 5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.
- 5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других

условий работы в Учреждении 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 администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

- 5.7. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

- 5.8. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; 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 работника 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 (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

- 5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

заседание Педагогического совета;

общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

инструктивно-методические совещания;

заседание методического объединения;

родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 3 часов.

- 5.12. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

- 5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не

- совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.
- 5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания Педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.
- 5.15. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 (42) календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного 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.
- 5.16. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ.
- 5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.
- 5.18. Администрация Учреждения 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.
- 5.19. Ввести сторожам суммированный учет рабочего времени. Часовая ставка рассчитывается исходя из месячной нормы рабочего времени по графику 40 часов рабочей недели по формуле: часовая тарифная ставка = оклад сторожа: норму рабочего времени в соответствующем месяце.

6. Оплата труда

- 6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
- 6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится два раза в год. Тарификация утверждается директором Учреждения не позднее 01 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников и не позднее 1 января следующего года. 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 обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из

расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. 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 в Учреждении производится два раза в месяц. По заявлению работника его заработная плата перечисляется на счет в отделении банка.
- 6.6. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты работников в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

7. Меры поощрения и взыскания

- 7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в следующих формах:
 - объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к награждению ведомственными наградами;
 - представление к награждению государственными наградами.
- 7.2. Меры поощрения объявляются приказом директора Учреждения.
- 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 Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ (ст. 81).
- 7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.
- 7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей 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 Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения 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.
- 7.8. 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 представительного органа

работников.

- 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 Учреждения 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 Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Общего собрания коллектива Учреждения.