
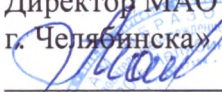


Принято на общем собрании работников
Протокол № 7
«26» ноября 2020г.

Мнение выборного профсоюзного органа
«26» ноября 2020г. № 36 учтено
 Е.Г. Аксенова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «СОШ №130
г. Челябинска»


М.А. Машкина
Приказ № 01-06/109-1 от «01» декабря
2020г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономное общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная
школа № 130 г. Челябинска»

Регистрационный номер 01-03/ 10

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения 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 созданию условий для эффективной работы.

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

1.6. Настоящие правила вывешиваются в МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска» 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 МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска» регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска».

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1. ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному правонарушению за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо иных потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу,

связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

— дополнительные документы (Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011г. № 302н (ред. от 06.02.2018г.) медицинская книжка с медицинским осмотром на текущий год.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

- Устав МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска»;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, инструкциями по охране труда;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца, для руководителя учреждения и их заместителей, главного бухгалтера, и их заместителям, руководителю филиала – шесть месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, Уставом учреждения. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только по соглашению сторон.

2.10. Работодатель ведет трудовую книжку на каждого работника МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска» в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса РФ и инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.11. Работодатель формирует сведения о трудовой деятельности на работников впервые поступающие на работу после 31 декабря 2020 года в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ, а трудовая книжка на указанных лиц не оформляется.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие высшую и первую квалификационные категории по итогам аттестации, отраслевые звания и знаки.

2.17. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска» 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. Руководитель образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска» является единоличным исполнительным органом.

3.2. Руководитель МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска» имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

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

3.4. Руководитель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска» положением.

3.5. Руководитель обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска», применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) ОУ.

3.6. Руководитель обязана согласовывать с профсоюзным комитетом МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска» предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Руководитель обязана информировать работников (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска»;
- об изменениях структуры, штатов МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска»;
- о бюджете МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска», о расходовании внебюджетных средств.

3.8. Руководитель осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска».

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 стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;

- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на 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 МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска», Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска»;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска», воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска».

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для педагогических работников, рабочих - устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем; для учебно-вспомогательного персонала, специалистов и служащих - устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Время начала и окончания работы педагогических работников определяется в соответствии с тарификационной нагрузкой на текущий учебный год, для учебно-вспомогательного персонала, специалистов и служащих - с 8.00 до 17.00 часов с перерывами в работе не более одного часа.

Продолжительность рабочего дня для сторожа определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю

или другой отчетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала, специалистов, служащих и рабочих учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

5.4. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители, главный бухгалтер, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска» исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска».

5.7. 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.

5.8. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска». Дежурство начинается в 7 часов 30 мин. заканчивается через 20 минут после окончания учебного процесса в школе. График дежурств утверждается на полугодие руководителем МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска» по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.9. К рабочему времени в качестве другой педагогической работы относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например: посещение кинотеатров), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.10. Работникам МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.11. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.262.2 ТК РФ).

5.12. Педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия предоставления которого определяются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Приказ № 644 от 31 мая 2016 года «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»).

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом.

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

5.13. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда 7 календарных дней;
- за ненормированный рабочий день 3 календарных дня.

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, по результатам специальной оценки условий труда. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с профсоюзной организацией.

5.14. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка - до 5 календарных дней;
- регистрации брака работника – три календарных дня;
- регистрации брака детей работника – один рабочий день;
- родителям первоклассников – 1 сентября;
- родителям выпускников – день последнего звонка;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги – три календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;
- проводы сына на службу в армию – один рабочий день;
- работникам, имеющих родителей в возрасте 80 лет и старше – один день в квартал;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня.

5.17. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим 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, предоставляется ежегодный дополнительный отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ).

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.18. Молодым специалистам в течение первого года работы работодатель предоставляет один оплачиваемый день в месяц для самообразования и повышения своей квалификации.

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

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

5.21. Работникам МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска» предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128 Трудового кодекса РФ.

5.22. Учет рабочего времени организуется ОУ 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.

5.23. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска»;
- 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 МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска» 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 МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска» осуществляется в соответствии штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее мая месяца текущего года.

6.5. Оплата труда в МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска» производится два раза в месяц не позднее 12 и 27 числа каждого месяца на банковскую карточку. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на сберегательную книжку.

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

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

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

6.9. В МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска» устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также премирование работников в соответствии с Положениями «Об оплате труда работников МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска» и «О выплатах стимулирующего характера работникам МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска».

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

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска» применяются меры материального поощрения работников в соответствии с Положением «О выплатах стимулирующего характера работникам МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска».

7.2. В МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска» существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- звание «Ветеран образовательного учреждения»;
- звание «Заслуженный работник образовательного учреждения»;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением «О выплатах стимулирующего характера работникам МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска». В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска».

7.4. Поощрение объявляется приказом по МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска», заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания по основаниям предусмотренными пунктами 5,6,9,10 части 1 статьи 81 ТК РФ, пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также п. 7 и 8 части 1 статьи 81 ТК РФ в случае когда виновное действие совершено по мету работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.10. 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. Если по истечении 2-х дней работник не предоставил объяснительную, то составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Гарантии и социальные льготы

8.1. Работникам МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска» предоставляются гарантии при прохождении диспансеризации в соответствии со ст. 185.1. Трудового кодекса РФ.

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

8.3. Обеспечение детей работников МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска» путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха и новогодними подарками.