

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ  
«ДЕТСКИЙ ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»  
456787 г.Озерск Челябинской области, ул. Горная - 14  
тел. 7-65-96, факс (351-30) 7-64-94  
E-mail: [debcozersk@vandex.ru](mailto:debcozersk@vandex.ru)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной ячейки



Ослина И.В.

«10» января 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУДОД «ДЭБЦ»



Н.В.Косажевская

«10» января 2015 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

для работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования детей «Детский эколого-биологический центр»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детский эколого-биологический центр».

1.2. Настоящие Правила утверждены директором Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детский эколого-биологический центр» с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка действуют до 31 декабря 2018 года.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Дисциплина труда – это установленный порядок, без поддержания которого невозможно обеспечить согласованную деятельность в процессе совместного труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детский эколого-биологический центр» (далее – «Учреждение»). Дисциплина труда требует от работников Учреждения надлежащего исполнения трудовых обязанностей, закрепленных в ст. 21 Трудового кодекса РФ, других федеральных законах и иных нормативно-правовых актах, содержащих нормы трудового права, обязательного для всех работников подчинения правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.6. Настоящие правила вывешиваются на видном месте в Учреждении.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.8. Настоящие правила подлежат обязательному пересмотру каждые три года или при необходимости ежегодно.

Инициатором пересмотра правил внутреннего трудового распорядка могут выступать администрация, педагогический совет, собрание трудового коллектива, профсоюзный комитет.

Правила внутреннего трудового распорядка пересматриваются в порядке предусмотренном ст. 372 Трудового кодекса РФ, при этом предложение о пересмотре правил внутреннего трудового распорядка должно быть направлено директору Учреждения, который в трехдневный срок обязан принять решение по данному предложению.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1 Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с 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 работодатель требует следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка 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;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

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

- устав Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детский эколого-биологический центр»
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий работников, перечень которых определяется статьей 70 Трудового кодекса РФ, может быть установлен испытательный срок 6 месяцев.

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

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

2.9. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников учреждения хранятся в Учреждении у специалиста по кадрам.

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

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.

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

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

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

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации, почетные грамоты Министерства образования РФ, почетные знаки, почетные звания.

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### **3. Права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель имеет непосредственное право на управление Учреждением. Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления

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

3.3. Работодатель имеет право на установление заработной платы работников Учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам.

3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением.

3.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся (воспитанников) Учреждения.

3.6. Работодатель обязан согласовывать с выборной профсоюзной ячейкой Учреждения и выборным представительным органом Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Работодатель по предложению представительного органа трудового коллектива или первичной профсоюзной ячейки приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива, выборный профсоюзный комитет):

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатах Учреждения;
- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств Учреждения.

3.9. Работодатель осуществляет контроль, посещение уроков и мероприятий в соответствии с планом работы Учреждения.

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

#### **4. Права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

4.1.2. требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

4.1.6. повышение своей квалификации один раз в пять лет за счет средств Учредителя;

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

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

4.1.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

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

4.2.3. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

4.2.4. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

4.2.5. выполнять устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Учреждения,

4.2.6. обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии;

4.2.7. применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

4.2.8. уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса и работников Учреждения;

4.2.9. создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

4.2.10. изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

4.2.11. обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

4.2.12. повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;

4.2.13. воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

4.2.14. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;

4.2.15. активно пропагандировать педагогические знания;

4.2.16. предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои занятия в «День открытых дверей» (по согласованию);

4.2.17. предоставлять возможность работодателю посещать свои занятия, мероприятия для осуществления контроля в соответствии с планом работы Учреждения;

4.2.18. своевременно предоставлять администрации Учреждения отчетные документы и запрашиваемую информацию;

4.2.19. соблюдать расписание уроков, звонков, обедов;

4.2.20. соблюдать свое рабочее время в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

## 5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий работников (заместителей директора, главного бухгалтера, бухгалтера, специалиста по кадрам) устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы административных работников и педагогов устанавливается с 9.30 часов (для дошкольников) и через час после окончания уроков в школе (для школьников) в соответствии с расписанием занятий.

Продолжительность занятий и перемен определяется расписанием, утверждаемым директором Учреждения на год.

Режим работы административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается графиками работы, утверждаемыми директором Учреждения. Начало работы данной категории – 8 часов 30 минут. Обеденный перерыв административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – с 12.00 до 12.48 часов. За счёт сокращения обеденного перерыва ежедневно на 12 минут, последний день рабочей недели сокращается на 1 час. Окончание рабочего времени в соответствии с графиком дежурства административного персонала.

5.4. Для заместителя директора по АХЧ, главного бухгалтера, бухгалтера устанавливается нормированный рабочий день.

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

5.6. Общим выходным днем является воскресенье, а для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота и понедельник в соответствии с графиком работы административных работников.

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

5.8. 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.

5.9. Административно-методические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в Учреждении. График дежурств утверждается на год директором Учреждения. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте в Учреждении. Обязанности дежурных определяются положением о дежурстве в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детский эколого-биологический центр»

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

Единым днем проведения заседаний педагогического совета, общих собраний трудового коллектива, заседаний методических объединений, аттестационной комиссии и пр. является четверг.

5.11. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. Режим работы в каникулярное время устанавливается с 9:00. В летнее время устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.13. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.14. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней. В этом случае указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или частями. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены соответствующим Положением, утверждаемым Учредителем или федеральными органами исполнительной власти.

5.16. Работникам с ненормированным рабочим днем и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда может устанавливаться дополнительный оплачиваемый отпуск (за исключением директора Учреждения) в соответствии с Положением о предоставлении дополнительных отпусков работникам с ненормированным рабочим днем и работникам, занятым на работах с вредными и (или)

опасными условиями труда в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детский эколого-биологический центр»

5.17. Учет рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение от одного часа до трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.18. В период организации образовательного процесса (в период занятия) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещении Учреждения;
- 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 Учреждения 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 Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детский эколого-биологический центр» штатным расписанием и сметой доходов и расходов.

6.2. Заработная плата работников Учреждения устанавливается Учреждением самостоятельно в зависимости от квалификации работников, сложности и условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.3. Заработная плата работников включает в себя: базовую часть - установленные работникам по штатному расписанию должностные оклады, компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам (ставка); стимулирующую часть, включающую выплаты за качество, результативность и интенсивность труда, премии и иные поощрительные выплаты.

6.4. Размер должностного оклада (ставки) заработной платы работника устанавливается руководителем Учреждения с учетом коэффициентов (надбавок, доплат), предусмотренных локальными нормативными актами (коллективным договором, соглашением, положение и т.д.) за сложность и объем выполняемой работы, на основе базовых должностных окладов (базовых ставок), установленных для соответствующей профессиональной квалификационной группы Учреждением.

6.5. Компенсационные выплаты определяются в процентах к должностному окладу (ставке) работника или в абсолютных размерах в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Учреждения (коллективным договором, соглашением) и (или) Положением о порядке распределения компенсационных выплат работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детский эколого-биологический центр».

6.6. Виды и размеры выплат стимулирующего характера, а также показатели и условия осуществления таких выплат устанавливаются локальным нормативным актом

Учреждения (коллективным договором, соглашением) и (или) Положением о порядке распределения стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детский эколого-биологический центр».

6.7. Система оплаты труда в Учреждении, предусматривающая размеры должностных окладов (ставок), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, порядок и условия их осуществления, устанавливается Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детский эколого-биологический центр» (коллективным договором, соглашением) и иными локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

6.8. Условия оплаты труда работника Учреждения указываются в трудовом договоре с ним, либо в приложении (отдельном соглашении) к трудовому договору в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

6.9. 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.

6.10. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 01 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись не позднее 30 апреля текущего года.

6.11. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц по 15 и 30 числам каждого месяца через перечисление заработка на соответствующий «зарплатный» счет, который открывается Учреждением в ОАО «УБРИР» бесплатно.

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

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

6.14. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детский эколого-биологический центр», утвержденного директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и выборным представительным органом Учреждения.

7.2. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности в приказе директора;
- награждение почетной грамотой Учреждения;
- награждение ценным подарком (за счет внебюджетного фонда);
- представление к награждению благодарственным письмом, Почетной грамотой Озерского городского округа, Совета депутатов Озерского городского округа, Управления образования администрации Озерского городского округа Челябинской области, Министерства образования и науки Челябинской области, Министерства образования и науки Российской Федерации и др. федеральных агентств.
- представление к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками;
- представление к присвоению почетного звания;

- надбавки за высокие достижения в труде или выполнение особо важной работы;
- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с действующими в Учреждении Положениями. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и выборным представительным органом Учреждения.

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

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

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждения 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 Учреждения, 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, которое представляется работодателю в трехдневный срок с момента его запроса. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 выборного представительного органа работников (профсоюзного комитета, выборного представительного органа).

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. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. 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. Социальные льготы и гарантии

8.1. За счет внебюджетных средств или средств экономии фонда заработной платы работодатель может оказывать материальную помощь работникам Учреждения в случаях:

- ухода на пенсию – в размере трех окладов (ставки);
- смерти близких родственников – в размере одного оклада (ставки);
- юбилея (50, 55, 60 и т.д. лет) – в размере одного оклада (ставки);
- свадьбы – в размере одного оклада (ставки);
- рождение ребенка – в размере одного оклада (ставки).

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

8.3. Обеспечение детей работников Учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств социального страхования и родительской платы.