

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
Шмычкова Н.М.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ РО
Казанской школы-интерната
Долженкова С.А.

ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка** **работников ГКОУ РО Казанской школы-интерната**

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 ГКОУ РО Казанской школы-интерната (далее – школа-интернат).
- 1.2. Настоящие Правила утверждены директором ГКОУ РО Казанской школы-интерната с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности и эффективности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками школы-интерната.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами школы-интерната, должностными инструкциями.
- 1.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором ГКОУ РО Казанской школы-интерната в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.7. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Трудовые отношения в школе-интернате вида регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ», уставом школы-интерната
- 2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора со школой-интернатом. При приёме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на его основании в течение 3 дней издаётся приказ о приёме на работу, с которым работник знакомится _____ под _____ роспись.
- 2.3. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие существенные условия:
 - место работы (с указанием структурного подразделения);
 - трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).
 - дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения

срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом (ст. 59) или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.4. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение классов-комплектов, групп или количества обучающихся, воспитанников, изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состоянию здоровья

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

2.6. При заключении трудового договора работник обязан предоставить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинское заключение (медицинская книжка) о состоянии здоровья и об отсутствии противопоказаний по состоянию для работы в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ о соответствующем образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. При приеме на работу директор школы-интерната (лицо, его заменяющие), обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав школы-интерната,
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

При приёме на работу осуществляется также проведение первичного инструктажа на рабочем месте, а также проведение инструктажа по правилам пожарной безопасности.

2.9. На каждого работника ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника школы-интерната ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации (для педагогических работников). После увольнения работника его личное дело хранится в школе-интернате бессрочно.

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. Перевод работника, выполняющего педагогическую работу, может быть произведён также на основании статьи 81 Трудового кодекса РФ (в случае, если работник не прошёл аттестацию на соответствие занимаемой должности.)

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.73, 75, 78, 80,81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе-интернату.

2.14. В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему трудовую книжку, с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. День увольнения считается последним днём работы.

2.15. Увольнение работника школы-интерната в связи с сокращением численности или штата школы-интерната допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.16. Действия с персональными данными работников школы-интерната осуществляются на основании Положения о персональных данных в ГКОУ РО Казанской школе-интернате.

3. Права и обязанности работника.

3.1. 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;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращённым рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них

- для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке установленном законодательством;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами.

3.2. 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 учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность учреждения,
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- 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;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися;
- обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, 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 3 года;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, 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 (по согласованию с администрацией учреждения);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, занятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы-интерната.

3.3. Педагогические работники школы-интерната несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей, как в урочное время, так и во второй половине дня. Прием и передача детей от учителей к воспитателям, помощникам воспитателей производится в соответствии с должностными инструкциями с отметкой в журнале.

3.4. В установленном порядке приказом директора школы-интерната, в дополнение к учебной нагрузке, на учителей и воспитателей могут быть возложены дополнительные функции.

3.6. Работники школы-интерната имеют право совмещать работу по профессиям согласно перечню профессий и должностей работников учреждений, системы Министерства образования России, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Администрация школы-интерната имеет исключительное право на управление образовательной деятельностью. Директор школы-интерната является единоличным исполнительным органом.

4.2. Администрация школы-интерната имеет право приёма на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

4.3. Администрация школы-интерната имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством

4.4. Администрация школы-интерната имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим Положением школы-интерната.

4.5. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками школы-интерната обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы-интерната;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учётом мнения трудового коллектива, Совета школы-интерната, повышать роль морального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовывать труд работников школы-интернат в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- согласовывать с профсоюзным комитетом школы-интернат предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) о перспективах развития школы-интерната, об изменениях структуры штатах, о бюджете и расходовании бюджетных средств.

4.6. Работодатель имеет право на посещение уроков, других мероприятий образовательного процесса в соответствии с планом внутришкольного контроля с целью осуществления контроля за образовательной деятельностью. При необходимости контроль за организацией образовательной деятельности может осуществляться и сверх плана ВШК, если имеются письменные мотивированные жалобы на участников образовательного процесса или иные производственные причины.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе-интернате устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических и медицинских работников устанавливается сокращённая рабочая неделя – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (за исключением женщин, работающих в сельской местности) установлена нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Для женщин, заключивших трудовой договор с образовательной организацией, расположенной в сельской местности, установлена сокращенная продолжительность рабочей недели – 36 часов в неделю (если иными законодательными актами не предусмотрена меньшая продолжительность).

5.3. Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с графиками работы отдельных категорий сотрудников, для педагогических работников в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей, в зависимости от плана работы учреждения. Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов.

5.4. Для следующих категорий работников: руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер, секретарь руководителя, водитель автомобиля – устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота. Для сотрудников, работающих в режиме организации дежурства, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком.

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 школы-интерната.

5.7. Расписание занятий составляется администрацией школы-интерната, исходя из педагогической целесообразности с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.8. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы-интерната с учётом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации учителей и объёма учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся, воспитанников, что влечёт к изменению числа классов, групп.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Независимо от расписания уроков педагогические работники обязаны присутствовать на всех традиционных мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся.

5.10. Работодатель обязан организовать учёт явки работников школы-интерната на работу и ухода с работы.

5.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса РФ

5.12. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, по письменному приказу директора школы-интерната

5.13. Работникам учреждения 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. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы-интерната и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются на период летних

каникул.

5.15. Работникам школы-интерната предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128, 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.16. 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 учебной нагрузки до начала каникул.

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

5.18. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет или детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляются дополнительные оплачиваемые (или неоплачиваемые) дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня;
- рождение ребёнка – 2 дня
- смерть близких родственников – 3 дня

5.19. Педагогическим и другим работникам школы-интерната запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и графики работы, заменять друг друга без ведома руководителя школы-интерната;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен (перерывов);
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы-интерната;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических и руководящих работников школы-интерната 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.

5.20. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в классе (группе) только с разрешения директора или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы-интерната и его заместителям.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Областным законом РО «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений» (№ 91-ЗС от 3 октября 2008 года), постановлением Правительства Ростовской области от 09.11.2016 № 765 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений системы образования Ростовской области, государственных казенных учреждений социального обслуживания Ростовской области центров помощи детям, оставшимся без попечения родителей», штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется в зависимости от установленного оклада 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 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 учреждения не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе

предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.5 Оплата труда в учреждения производится два раза в месяц: за вторую половину месяца - не позднее 15 числа, за первую половину месяца – не позднее 30 числа каждого месяца безналичным перечислением средств на личный счет работника учреждения.

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.

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

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 учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о премировании, утвержденным руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

7.2. В учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой или благодарственным письмом;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премирование за конкретный вклад;
- ценный подарок.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о премировании.

В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

7.4. Поощрение объявляется приказом по учреждения, 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 данного 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. 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 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. 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 бюджетных средств работодатель оказывает материальную помощь работникам учреждения в случаях:

- ухода на пенсию;
- смерти близких родственников;
- утраты имущества вследствие форс-мажорных обстоятельств (пожар, наводнение и т.п.);
- болезни, требующей дорогостоящего лечения;
- юбилея (50, 55,60 и более лет);
- свадьбы;
- рождения ребенка.

8.2. Работодатель может обеспечивать работников санаторно-курортными путевками за счет средств ФСС и средств добровольного медицинского страхования.

8.3. Работодатель может обеспечивать детей работников учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря, а также новогодними подарками за счет средств ФСС.

8.4. Работодатель обеспечивает обязательное медицинское страхование работников.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего распорядка утверждаются директором школы-интерната с учётом мнения общественного органа школы-интерната.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый, вновь поступающий на работу в школу-интернат, работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.