

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ СОШ №5  
им. О.В. Гудкова г. Георгиевска  
от 21 января 2025 г. №20

## **Правила**

### **внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени Героя Советского Союза О.В. Гудкова г. Георгиевска» Георгиевского городского округа Ставропольского края**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профессионального комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствования 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 ОУ на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан знакомить с настоящими Правилами работников под расписку.

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

- 2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ОУ.
- 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 расписку.
- 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:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ об образовании;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении с учетом ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- справку о наличии судимости;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

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

- Устав;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция.

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

2.7. 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.

2.8. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

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

2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.11. 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.

2.12. 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 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.

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

2.14. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работу предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной ситуации предпочтение отдается: семейным, имеющим двух и более иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком и прочие категории по статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ 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. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.

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

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

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

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся ОУ.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

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

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития ОУ;
- об изменениях структуры, штатов ОУ;
- о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ОУ.

3.10. Администрация 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:

- 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, предоставлением 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 здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность ОУ;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, 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 5 лет;
- 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 в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В ОУ устанавливается пятидневная или шестидневная рабочая неделя.

5.2. Для педагогических работников устанавливается рабочая неделя 36 часов.

5.3. Режим работы при пятидневной (или шестидневной) рабочей неделе устанавливается в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей. Для рабочих обслуживающего персонала и вспомогательной службы с 8 часов до 14 часов

5.4. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Педагогическим работникам ежегодно, исходя из их нагрузки, может устанавливаться методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по ОУ по согласованию с методическими объединениями педагогов.

5.6. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота и воскресенье.

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 ОУ.

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. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурства утверждается на полугодие руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (дискотеки, КВН и т.п.), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком 56 календарных дней. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней,

по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.12. 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 с 9 часов.

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

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

5.15. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.16. Работникам ОУ предоставляются отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам в следующих ситуациях:

- бракосочетание работника – до 5 дней;
- рождение ребенка – до 5 дней;
- смерть близких родственников – до 5 дней.
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 дней.
- предоставляется один день (1 сентября и 25 мая) работникам учреждения, у которых ребенок идет в первый класс или выпускник школы.
- работникам, привлекаемым к проведению ЕГЭ, к работе в составе экспертных групп и аттестационных комиссий во время трудового отпуска, предоставляется за каждый отработанный день один день отдыха в удобное для работника время.
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 дней в году

5.17. Устанавливается оплачиваемый дополнительный отпуск:

5.17.1. заведующей библиотекой, за ведение документации библиотечного фонда -12 календарных дней.

5.17.2. водителю автобуса, за ненормированный рабочий день – 3 календарных дня.

5.17.3. председателю ПК, за личный вклад в общие результаты деятельности Учреждения, участие в подготовке и организации социально – значимых мероприятий – 3 календарных дня.

5.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления определены Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска, сроком до одного года.

5.18.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность). За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось

количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов)

5.18.2. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение педагогического работника, находящегося в длительном отпуске по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения. На время ухода педагогического работника в длительный отпуск принимается временный работник до момента выхода основного работника. Выход работника с длительного отпуска возможен в любой момент по заявлению работника.

5.18.3. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией ОУ переносится на другой срок.

5.19. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

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

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении ОУ и на территории школы
- отвлекать обучающихся 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 ОУ 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;
- оказывать репетиторские услуги учащимся классов, в которых преподает учитель и любые репетиторские услуги в помещениях школы.

## **6. График работы учебного заведения**

6.1. Учебные занятия: начинать в 8 час.30 мин. для учащихся 1 – 11 классов

6.2. При наличии подвоза учащихся более 24 человек, учащиеся начальной школы начинают учебные занятия со второго урока в 9 час. 20 мин

Расписание звонков на уроки:

№ урока	Начало урока	Конец урока	Перемена
1 урок	8 <sup>30</sup>	9 <sup>10</sup>	10 минут
2 урок	9 <sup>20</sup>	10 <sup>00</sup>	20 минут
3 урок	10 <sup>20</sup>	11 <sup>00</sup>	20 минут
4 урок	11 <sup>20</sup>	12.00	15 минут
5 урок	12 <sup>15</sup>	12 <sup>55</sup>	10 минут

6.3. Занятия в школе проводятся в одну смену. Учащиеся 1 классов и классов коррекции обучаются по пятидневной учебной недели, учащиеся 2 – 11 классов по шестидневной учебной недели. Учебный год состоит из 4 учебных четвертей.

Начало учебного года - 1 сентября

Окончание учебного года:

1, 9, 11, классы - 25 мая;

2 – 4, 5 -8; 10 классы - 31 мая.

6.4. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Учебное расписание составляется на полугодие. Продолжительность всех видов классных занятий и продолжительность урока 40 минут. Количество уроков, занятий регулируется расписанием уроков, занятий.

6.5. Нахождение учащихся ранее 7 час.55 мин. и позднее 17 час.00 мин. в школе и на пришкольной территории запрещается, если это не связано с учебно – воспитательным процессом.

6.6. Время начала работы каждого учителя – за 20 минут до начала своего первого урока.

6.7. Присутствие на уроке посторонних лиц разрешается только с согласия директора.

6.8. Запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

6.9. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания на то приказа директора. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, воспитатель или любой другой сотрудник школы, который назначен приказом директора.

6.10. Учителя, классные руководители, воспитатели ГПД несут ответственность за охрану и здоровье детей во время пребывания детей в здании школы, на ее территории во время прогулок, при проведении внеклассных мероприятий.

6.11. Проведение внешкольных, внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы

6.12. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет ответственность учитель, работающий в этом кабинете.

6.13. Выход на работу учителя, воспитателя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

6.14. Уборка кабинетов проводится ежедневно техническими служащими

6.15. Закрепленные за классами участки школьного двора убираются учащимися (по письменному разрешению родителей) 1 раз в неделю во вторник. Генеральная уборка закрепленной территории в школе проводится в первую пятницу каждого месяца.

6.16. Определить время завтраков детей: 1 классы после первого урока, 2-4 классы после второго урока и 5-9, 10-11 классы после третьего урока, после четвертого урока свободная продажа.

6.17. Ответственный по питанию составляет график завтраков и обедов учащихся и предоставляет его на утверждение директору школы до пятого сентября ежегодно.



6.18. Выходной день в школе – воскресенье и праздничные дни. Нахождение учащихся и работников школы в выходные и праздничные дни в школе и на пришкольной территории запрещается, если это не связано с учебно-воспитательным процессом.

## **7. Оплата труда**

7.1. Заработная плата работнику устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда в МБОУ СОШ №17 им. И.Л. Козыря пос. Шаумянского на основании штатного расписания, тарификационных списков.

7.2. 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.

7.3. 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 апреля текущего года.

7.4. Оплата труда в ОУ производится не реже чем каждые полмесяца. 25 числа каждого месяца - заработная плата за первую половину месяца, за период работы с 01 по 15 число текущего месяца, в размере 40% от заработной платы, за вторую половину месяца 10 числа следующего месяца за период с 16 по 30 (31).

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

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

7.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 50% должностного оклада.

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

7.9. Оплата труда обслуживающего персонала производится на основании базовых окладов заработной платы по профессиональным квалификационным группам работникам сферы образования

7.10. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня

7.11. За работу в сельской местности педагогическим работникам устанавливается компенсационная выплата в размере 25% должностного оклада

## **8. Меры поощрения и взыскания**

8.1. В ОУ осуществляют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Почетный работник общего образования РФ»;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- звание «Ветеран»;
- звание «Заслуженный учитель РФ»;
- премия за конкретный вклад;

- памятный подарок.

8.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам МБОУ СОШ №5 им. О.В. Гудкова г.Георгиевска. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

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

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

8.5. 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.

8.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

8.9. 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.

8.10. 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.

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

8.12. За каждый дисциплинарный поступок 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.

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

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

8.15. 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.

## **9. Социальные льготы и гарантии**

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

9.2. Обеспечение детей работников ОУ путевками в санатории, летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха и обеспечение детей школьного возраста работников ОУ новогодними подарками.

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета,  
протокол от 04.02.20г. № 6