

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОГИМНАЗИЯ «ЭРУДИТ»



СОГЛАСОВАНО
председатель профкома
З.С. Кулова
«01» 09 2017г.

СОГЛАСОВАНО
председатель Управляющего совета
Урусова И.
«01» 09 2017г



Утверждено
Директор ГБОУ прогимназии
«Эрудит»
П.С. Калаева

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 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 создания 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 прогимназии 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 прогимназии регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом ГБОУ прогимназии «Эрудит».

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с прогимназии. При приеме на работу работника директор 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.

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

2.3. При заключении трудового договора директор 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документ об образовании;
- документы 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

2.4. При приеме на работу директор обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав ОУ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность

работника;

Директор может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

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

2.8. Директор 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 прогимназии оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в прогимназии.

2.10. На каждого работника велется личное дело, после увольнения забирается

- 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. Директор 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;
 - 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. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата прогимназии 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 прогимназии является единоличным исполнительным органом.
- 3.2. Администрация прогимназии имеет право на прием на работу работников в школу-интернат, 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 и иных 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 прогимназии положением.

воспитанников и учащихся прогимназии, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников и учащихся прогимназии
 3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом прогимназии 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 (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития прогимназии;
- об изменениях структуры, штатах прогимназии;
- о бюджете школы-интерната, о расходовании внебюджетных средств.

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

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 предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам 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;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 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 прогимназии.

руководителю о возникновению ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества прогимназии;

- выполнять устав прогимназии, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность прогимназии;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности.
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества прогимназии, 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 прогимназии

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В прогимназии устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Режим работы в детском саду устанавливается с 7.00. часов до 19.00ч.,

Продолжительность рабочей недели - 40 часов,

для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

музыкального руководителя – 24 часа,

логопеда – 20 часов

педагога дополнительного образования- 18 часов,

Разрешена работа по совместительству- до 0,5 ставки за пределами основного рабочего времени; производится оплата за совмещение должностей и оплата за увеличение объема работы (в пределах основного рабочего времени).

График работы	
09.00.-18.00. перерыв 13.00-14.00.	Бухгалтер Документовед Заместитель директора по АХЧ
08.00.-17.30. перерыв 13.30-15.00.	Младший воспитатель Рабочий Кладовщик Дворник Уборщик служебных помещений Кастелянша Рабочий теплицы Повар , Помощник повара Прачка Водитель Повар, дворник,
08.00-17.00 перерыв 12.00-13.00	Вахтер
07.00.-16.00. перерыв 12.00.-13.00.	
07.00.-19.00.	
07.00.-07.00., 19.00-07.00.	Сторож

Режим работы в школе с 08.00. - 19.00. в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

Для учителей, воспитателей, педагога-психолога, педагога-библиотекаря, тренера-преподавателя – 36ч.

График работы	
09.00.-18.00. перерыв 13.00.-14.00.	Главный бухгалтер Бухгалтер Секретарь по учебной части Заведующий хозяйством Вожатая Мойщик посуды
08.30.-17.30. перерыв 12.00-13.00.	Младший воспитатель Рабочий Кладовщик Дворник Уборщик служебных помещений Кастелянша Хлоратор Повар Помощник повара
08.00-17.00 перерыв 12.00-13.00	
07.00.-19.00.	Вахтер
07.00.-07.00., 19.00-07.00.	Сторож

Перечень должностей, привлекаемых к работе с ненормированным рабочим днем:

- зам. директора;

- гл. бухгалтер;
- 5.5. Расписание занятий составляется администрацией прогимназии исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.6. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по прогимназии по согласованию с методическими объединениями педагогов.
- 5.7. Выходными днями являются суббота и воскресенье.
- 5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами прогимназии.
- 5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.
- 5.10. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в прогимназии. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем прогимназии по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
- 5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 5.12. Работникам прогимназии предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
- 5.13. 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.
- 5.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.15. Работникам прогимназии предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.
- 5.16. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- 5.17. Работникам ОУ предоставляются дополнительные отпуска —

- работникам с вредными условиями труда - 7 дней;
- при рождении ребенка в семье - 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- для проводов детей в армию - 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) ~ 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня.

5.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

5.19. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за исключением руководящих работников, сроком 7 календарных дней (минимум - 3 дня) в соответствии с нормативным документом учредителя.

5.20. Учет рабочего времени организуется администрацией прогимназии 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.

5.21. В период организации образовательного процесса (в период НОД, урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (НОД) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (НОД) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- 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 прогимназии 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 образовательным процессом;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда педагогических работников учреждения осуществляется на основе новой системы оплаты труда (НСОТ) и отраслевой системы оплаты труда.

6.2. Оклад педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, складывается из оклада за аудиторную занятость и оклада за неаудиторную занятость.

6.3. Заработка платы административно-управленческого персонала зависит от заработной платы директора учреждения в базовой части и понижающего

6.4. Оплата труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала учреждения осуществляется на основании базовых (должностных) окладов в соответствии с отраслевой системы оплаты труда компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением о системе оплаты труда работников прогимназии и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок, заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с базовыми окладами;
- надбавки и доплаты.

Установлены следующие размеры надбавок и доплат работникам прогимназии в % отношении к ставкам:

- 1) Всем работникам прогимназии доплачивать за выслугу лет (5-30%)
- 2) Всем педагогическим работникам за квалификационную категорию (20%, 40%)
- 3) Педагогам прогимназии включить в базовые оклады сумму в размере 100 руб. на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями.
- 4) Учителям школы доплачивать за классное руководство 15% базового оклада (на 1 ставку) за 20 учащихся;
- 5) Учителям школы доплачивать за проверку тетрадей (письменных работ) – 5-15%
- 6) Педагогам доплачивать за заведованием кабинетом – 15%
- 7) Доплачивать надбавку за работу с детьми логопатами учителям-логопедам и педагогам 20%
- 8) Педагогам доплачивать за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, до 15 %
- 9) Педагогам доплачивать за преподавание родного языка и родной литературы, 15%
- 10) Педагогам доплачивать экспериментальных программах федерального, республиканского уровня, 15%
- 11) Доплачивать надбавку за почетное звание (500, 1000 руб)
- 12) Работникам доплачивать за работу с вредными условиями труда от 4 до 12% ст.;
- 13) Работникам доплачивать надбавку за работу ночное время – 35%
- 14) В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсируется ему предоставлением другого дня отдыха.

6.6. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при назначении обновленного

образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

При наступлении у работника права на изменение категории оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.6.1. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнение выборного профсоюзного органа организации (ст.371, ст.372 ТК РФ).

6.6.2. Юбилярам (50-75 лет) производить единовременную выплату при стаже работы в организации (при наличии средств):

- до одного года - 25 % должностного оклада;
- от года до пяти лет - 50 % должностного оклада;
- свыше пяти лет - 1 должностной оклад.

6.6.3. При уходе на пенсию производить единовременную выплату лицам, проработавшим в учебном учреждении свыше 20 лет в размере должностного оклада (при наличии средств).

6.6.4. Председателю первичной профсоюзной организации включить в критерии стимулирующую выплату-5 баллов.

6.7. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем два раза в месяц: 25 числа расчетного месяца (за первую половину месяца) и 10 числа месяца следующего за расчетным.

6.8. Базовая часть заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, исчисляется в соответствии с новой системой оплаты труда и отраслевой системой оплаты труда, предусмотренной Положением о системе оплаты труда работников прогимназии и включает в себя:

1) оплату труда исходя из базовой стоимости педагогической услуги (стоимость 1 ученико-часа), количества обучающихся по предмету в каждом классе, количества часов по предмету по базисному учебному плану в месяц в каждом классе;

2) повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета, квалификационную категорию, звания;

3) доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

4) оплату труда за часы неаудиторной занятости.

6.9. Изменение базовой части заработной платы производится:

- 2) при изменении часов аудиторной занятости и неаудиторной занятости;
- 3) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- 4) при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

6.10. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки два раза в год (на начало учебного года, и начало текущего года)

6.11. В норму рабочего времени педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, при исчислении заработной платы входит аудиторная и неаудиторная занятость.

6.12. Система стимулирующих выплат работникам прогимназии включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда.

Основными критериями, влияющими на размер стимулирующей выплаты работника прогимназии, являются критерии, отражающие результаты его работы.

6.13. Наполняемость классов (групп)- 20 учащихся, установленная Типовым положением, об общеобразовательной школе-интернате является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.14. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям по базовым окладам согласно отраслевой системе оплаты труда.

6.15. Работодатель обязуется:

6.15.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере *среднего заработка*.

6.15.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере *1/300 действующей ставки* (ст.142 ТК РФ).

6.15.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.15.4. Ответственность за своевременность и правильность определения

учреждения.

6.16. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части (ФОТ_{ст}) производится по согласованию с Управляющим советом на основании представления директора прогимназии и с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации.

6.17. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются следующими локальными актами:

- 1) Положение о системе оплаты труда работников прогимназии
- 2) Положение о фонде оплаты труда прогимназии
- 3) Положение о порядке материального стимулирования труда работников прогимназии
- 4) Положение о деятельности экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников прогимназии
- 5) Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда учителей прогимназии
- 6) Критерии оценки результативности профессиональной деятельности воспитателей прогимназии
- 7) Критерии для расчета стимулирующих выплат работникам прогимназии
- 8) Положение об Управляющем совете прогимназии.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Поощрение за добросовестный труд осуществляет директор в соответствии с Положением о стимулировании труда работников прогимназии. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом прогимназии.

7.2. В ОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучший по профессии;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

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

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

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

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

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

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

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

7.15. Директор 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 работодатель оказывает материальную помощь работникам образовательного учреждения в случаях:

- ухода на пенсию в размере полного оклада.

- 8.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соц.страха и средств добровольного медицинского страхования.
- 8.3. Обеспечение детей работников прогимназии путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соц. страха и новогодними подарками.