

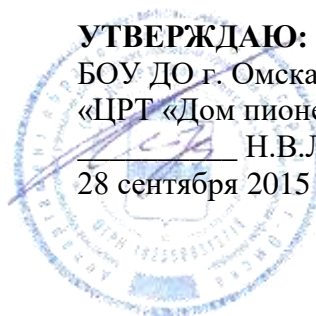
Бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования города Омска
«Центр развития творчества «Дом пионеров»

644053, Российская Федерация, г. Омск, ул. Магистральная, 57-А,
Тел / факс: +7 (3812) 642-548, email: dompionerov@bk.ru

Рассмотрено и принято на
Общем собрании работников БОУ ДО г.
Омска «ЦРТ «Дом пионеров»
Протокол № 4 от 28 сентября 2015 года

УТВЕРЖДАЮ:

БОУ ДО г. Омска
«ЦРТ «Дом пионеров»
Н.В.Летун
28 сентября 2015 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников
бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования города Омска
Центр развития творчества «Дом пионеров»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников образовательного учреждения и Уставом бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Омска Центр развития творчества «Дом пионеров» (в дальнейшем «Учреждение»).

1.2. Настоящие Правила - являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.3. 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 Учреждения.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждены директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ).

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника и размещаются в доступном для сотрудников Учреждения месте.

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

2. Порядок приёма на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с Учреждением трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника директор Учреждения 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. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении в личном деле, другой – у работника.

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

2.4. При заключении трудового договора работник по требованию работодателя представляет 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. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки.
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

2.5. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя Учреждения;
 - составляется и подписывается трудовой договор;
 - издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
 - оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении) по форме Т-2.
- 2.6. При приеме на работу или при переводе на другую работу руководитель Учреждения обязан ознакомить работника со следующими документами:
- Уставом и локальными актами Учреждения;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников Учреждения;
 - должностной инструкцией;
 - правилами по безопасности труда;
 - графиком работы;
 - другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

Заработная плата и должностной оклад работнику Учреждения устанавливаются и выплачиваются в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Учреждения.. Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.7. Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок до трех месяцев (для директора, его заместителей, главного

бухгалтера – до шести месяцев). В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он практически отсутствовал на работе.

Испытание не устанавливается:

- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста 18 лет;
- лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим аккредитацию образовательным программам, и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иным лицам в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.8. Условия заключаемого между работодателем и работником трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.9. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении по основной должности оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

Трудовые книжки сотрудников хранятся в Учреждении и выдаются работнику при его увольнении. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении образования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях, один экземпляр трудового договора, приказы об увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в Учреждении, а при его трудоустройстве может передаваться по письменному обращению с нового места работы бывшего сотрудника Учреждения по соответствующему адресу.

2.11. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения 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 (ст. 74 ТК РФ).

2.13. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в течение учебного года, за исключением случаев, уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп в объединении.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем.

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

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При наличии производственной возможности администрация в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.

2.16. При проведении процедуры сокращения численности штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы.

2.17. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.18. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 статья 81 ТК РФ). Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения (статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом.

2.19. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.20. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форма Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.21. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация Учреждения в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

2.22. День увольнения считается последним днем работы.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация Учреждения» имеет исключительное право на управление образовательным процессом в учреждении и ее персоналом через принятие соответствующих решений. Директор Учреждения является единоличным исполнительным органом.

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

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

3.4. Администрация Учреждения 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. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- применять меры по участию работников в управлении Учреждения, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- обучать безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, проводить инструктаж по охране труда, стажировке на рабочем месте и проверки знаний, требований охраны труда;
- один раз в пять лет проводить специальную оценку условий труда;
- ежегодно, за счет собственных средств, проводить медицинские осмотры работников, обязательные психиатрические освидетельствования с сохранением за ними места работы, должности и среднего заработка на время прохождения указанных мероприятий;
- не допускать работников без предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу;
- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых гарантиях, компенсациях;
- один раз в три года директор Учреждения», его заместители и заведующие структурными подразделениями проходят обучение на курсах по охране труда;
- знакомить работников с требованиями охраны труда, проводить инструктажи (вводный, на рабочем месте, плановые, внеплановые, целевые) по охране труда, по пожарной безопасности);
- разработать должностные инструкции по охране труда по каждой должности.

3.6. Администрация Учреждения обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 3.6.1. - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 3.6.2. - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.6.3. – не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- 3.6.4. – при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.6.5. – 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.

3.7. Администрация Учреждения обязана:

- 3.7.1. - обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся Учреждение;
- 3.7.2. - согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждение предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- 3.7.3. - приступить по предложению представительного органа трудового коллектива к разработке проекта коллективного договора, разработать и утвердить коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;
- 3.7.4. - информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
 - о перспективах развития Учреждения;
 - об изменениях структуры, штатов Учреждения;

- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

- 3.7.5. - осуществлять внутренний контроль через посещение учебных занятий, мероприятий, анализ выполнения общеобразовательных (общеразвивающих) программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы Учреждения и своими должностными инструкциями;
 - 3.7.6. - организовывать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Своевременно знакомит с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
 - 3.7.7. -своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе;
 - 3.7.8. -совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде;
 - 3.7.9. - принимать меры по обеспечению выполнения всеми участниками образовательного процесса трудовой дисциплины;
 - 3.7.10. -обучать и контролировать знания и соблюдения работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
 - 3.7.11. -принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
 - 3.7.12. -своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
 - 3.7.13 -создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками учреждения на условиях добровольности.
- 3.8. Администрация Учреждения может возлагать на работников обязанности, не предусмотренных трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Обязанности и права работников

Работники Учреждения обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.
- 4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.
- 4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.9. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).
- 4.10. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять инструкции об охране жизни и здоровья детей.
- 4.11. Сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения; уважать родителей, видеть в них партнёров.

- 4.12. Следить за посещаемостью детей и сохранностью контингента обучающихся в учебных группах .
- 4.13. Заранее готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры.
- 4.14. Участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов дополнительного образования.
- 4.15. Принимать участие в подготовке, организации и проведения воспитательных мероприятий
- 4.16. Образовательный процесс вести в соответствии с учебно-тематическим планом общеобразовательной (общеразвивающей) программы
- 4.17. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.18. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, советом Учреждения и другими инстанциями.
- 4.19. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости.
- 4.20. Работники Учреждение имеют право:
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
 - на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
 - требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
 - на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;
 - на участие в управлении УЧРЕЖДЕНИЯ, в порядке, определенном уставом УЧРЕЖДЕНИЯ;
 - на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - на повышение своей квалификации;
 - на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
 - на обязательное страхование в случаях, предусмотренных ФЗ;
- 4.21. Педагогические работники имеют право:
- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной системы Учреждения;
 - определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов Программы;
 - проявлять творчество, инициативу;
 - быть избранным в органы самоуправления;
 - на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
 - обращаться, при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей
 - на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
 - на совмещение профессий (должностей);
 - прохождение педагогическими работниками не реже, чем один раз в три года профессиональной подготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки.
 - на удлиненный оплачиваемый отпуск (42 календарных дня)
 - на получение пенсии за выслугу лет;
 - на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством Нижегородской области.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. Выходными днями являются также нерабочие праздничные дни.

5.2. Режим работы Учреждения определяется с 09.00 часов до 20.00 часов ежедневно.

5.3. Администрация Учреждение, главный бухгалтер, зам. директора по УВР и АХЧ - 40 часов в неделю на ставку, пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье;

- заведующие структурным подразделением - 40 часов в неделю на ставку с выходным днем в воскресенье;

- методист, педагоги-организаторы - 36 часов в неделю на ставку;

- рабочие по обслуживанию зданий, обслуживающий персонал: -40 часов в неделю на ставку;

- педагоги дополнительного образования в соответствии с учебной нагрузкой и расписанием утвержденным директором Учреждения, но не менее - 18 часов в неделю на ставку.

Педагогические работники Учреждения присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы Учреждения.

На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.

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

5.5. Применение сверхурочных работ применяется администрацией в исключительных случаях, фиксируется и компенсируется в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Запрещается в рабочее время:

-отвлекать работников от их непосредственной работы,

-вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода занятий, не связанных с основной деятельностью.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели окончания текущего года и доводится до сведения всех работников Учреждения.

5.8. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по письменному заявлению работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогические работники привлекаются к работе в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, к работе по реализации городских и областных проектов, а также к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование за конкретный вклад;

- награждение ценным подарком;

- награждение почётной грамотой;

- ходатайство о поощрении в приказе по Департаменту образования;
- ходатайство о поощрении в распоряжении главы администрации города;
- предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника и личную карточку Т-2.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6.5. Поощрение членов администрации осуществляет директор Учреждения на основании результатов работ на курируемых участках (в соответствии с должностными инструкциями).

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

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, небрежного выполнения работником, возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведён на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до трех месяцев.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.9. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать

указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

7.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.11. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.12. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

7.14. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются Учредителем либо главой города, который имеет право назначать и увольнять.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. При наличии финансовых возможностей работодатель на основании письменного заявления работника и соответствующего решения профкома Учреждения оказывает работнику материальную помощь в случаях:

- приобретения лекарств или платного лечения;
- смерти близких родственников;
- при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.;

8.2. Обеспечение работников санитарно-курортными путевками осуществляется за счет средств соцстраха.

8.3. Обеспечение детей работников Учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря осуществляется за счет средств соцстраха.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Все работники Учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для соответствующих видов работ и профессий.

9.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками Учреждения должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья учащихся, действующие в Учреждении. Их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

10. Внесение изменений в правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников Учреждение

10.1. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников Учреждения производится администрацией Учреждения по согласованию с представительным органом (профсоюзный комитет) коллектива Учреждения.