



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения
Республики Саха Якутия)
«Центр подготовки рабочих кадров
«АРКТИКА »**

(ГБПОУ РС(Я) «ЦПРКА»)

Директор
ГБПОУ РС(Я) «ЦПРКА»

(Подпись) Е.А.Сокольникова

« ____ » _____ 2020г.
(Дата)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Республики Саха Якутия)
«Центр подготовки рабочих кадров «АРКТИКА »**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия) Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Центр подготовки рабочих кадров «Арктика» (ГБПОУ «ЦПРК Арктика») далее Учреждение регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимодействие и взаимоотношение работников Учреждения с администрацией, обучающимися и между собой в процессе их трудовой деятельности. Права и обязанности работника и администрации учреждения: их взаимоотношения определяются законодательством Российской Федерации о труде, федеральным законом «Об образовании», Уставом Учреждения, настоящими правилами, квалификационной характеристикой работника, должностной инструкцией работника, иными локальными актами Учреждения, конкретизируются и закрепляются в контракте (договоре), заключаемом им с Учреждением при приеме на работу.

2. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

2.1. Руководство структурными подразделениями учреждения осуществляется Руководством Учреждения, педагогическим советом и директором учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами региональных органов власти, местного самоуправления.

2.2. Директор осуществляет общее руководство учреждением, структурными подразделениями, расположенных по адресам: г. Якутск, п. Тикси Булунского улуса (района), Жиганское структурное подразделение, Верхоянское структурное подразделение. Решения руководства обязательны для всех обучающихся и работников, касающиеся их части.

2.3. Педагогический совет направляет и координирует педагогическую, воспитательную, учебно-производственную и методическую деятельность.

2.4. Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление в пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся.

2.4.1. Директор осуществляет управление, как сам непосредственно, так и через Администрацию и заместителей директора учреждения, по приказу.

2.4.2. В состав Администрации Учреждения помимо директора, входят его заместители, главный бухгалтер, секретарь.

2.4.3. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации.

2.4.4. Первый заместитель директора Учреждения находится в п. Тикси Булунского района и является второй официальной должностью в отсутствие директора ему подчинен структурно весь персонал Учреждения и обучающие.

2.5. Приказы и распоряжения администрации Учреждения, а также указания педагогических работников обучающимся, обязательны для выполнения их подчиненными и обучающимися

2.6. Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции и законодательству Российской Федерации, правовым актам региональных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, Уставу Учреждения; ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Образовательный процесс в Учреждении осуществляется в целях удовлетворения потребностей в профессиональном образовании, профессиональной подготовке, в повышении уровня квалификации и образования, профессиональном переобучении граждан, работодателей, общества и государства путем реализации принятых образовательных программ и рабочих программ учебных курсов, дисциплин, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, а также дополнительного образования.

3.2. Образовательный процесс включает теоретическое обучение, производственное обучение, производственную практику, воспитательную работу.

3.3. Образовательный процесс регламентируется учебными планами и годовым календарным учебным графиком в рамках распорядка дня и расписания занятий.

3.4. Учебные планы рассматриваются и утверждаются педагогическим советом и подписываются директором Учреждения.

3.5. Календарный учебный график, распорядок дня и расписания занятий утверждаются директором Учреждения.

3.6. Органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления не вправе изменять учебные планы и учебные графики УПО после их утверждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.7. Прием граждан для обучения в Учреждении производится по заявлениям приемной комиссией. Условия, правила и порядок приема устанавливаются и регламентируются Правилами приема в Учреждении, разработанными на основе «Порядка приема в учреждения начального профессионального образования», принятыми Советом Учреждения.

3.8. Администрация Учреждения при приеме гражданина на учебу обязана ознакомить его и его родителей (лиц, их заменяющих) под расписку в специальном журнале с Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего распорядка другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и быта

3.9. Права и обязанности обучающегося в Учреждении и его родителей (лиц, их заменяющих) закрепляются договорными обязательствами. При приеме с обучающимися включается договор о совместном сотрудничестве лично с каждым.

3.10. Обучение в Учреждении производится в учебных группах структурных подразделений по специальностям (профессиям), а также возможно профессиональное обучение по индивидуальным планам и форме экстерната. Для руководства каждой учебной группой приказом руководства структурного подразделения назначается мастер производственного обучения (классный руководитель) .

3.11. Для обучающихся в дневных плановых бюджетных учебных группах учебный год начинается 1 сентября и завершается не позднее 30 июня.

3.12. Обучающимся со сроком обучения более одного года предоставляются каникулы, не менее чем 10 недель в год. Календарные сроки каникул обуславливаются учебными планами структурных подразделений.

3.13. Отвлечение обучающихся от плановых занятий на работы, не предусмотренные образовательной программой и учебным планом, запрещаются.

3.14. Для обучающихся договорных, платных учебных групп Учреждения продолжительность обучения, его начало и конец, учебная нагрузка, режим учебы устанавливаются и регламентируются договорными обязательствами с заказчиком.

3.15. В Учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя Администрации, 6-дневная рабочая неделя для педагогического состава Учреждения.

3.16. Ежедневное распределение рабочего (учебного) времени в целях реализации принятых образовательных программ регламентируется распорядок дня Учреждения.

3.16.1. Распорядок дня структурных подразделений Учреждения утверждается директором по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения

3.17. Учреждение осуществляет профессиональное образование поэтапно на ступенчатой основе. Каждая ступень (этап) обучения имеет профессиональную квалификационную завершенность, что определяется по итогам промежуточной квалификационной аттестации каждого обучающегося и удостоверяется, при положительном итоге, выдачей ему соответствующего документа государственного образца.

3.18. Освоение общеобразовательных и профессиональных программ контролируется и завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся для определения соответствия объема и качества их знаний, умений и навыков требованиям осваиваемой образовательной программы, квалификационной характеристики, государственного образовательного образца. Аттестация обучающихся, их перевод на следующий курс и выпуск из училища, организация и порядок проведения этих мероприятий регламентируются Положением об аттестации, переводе на следующий курс и выпуске, принятым Советом училища в качестве локального акта.

3.19. Вопросы и проблемы, возникающие у обучающихся в ходе образовательного процесса, разрешаются через старосту учебной группы, мастера производственного обучения, классного руководителя, администрацию Учреждения

3.20. Деятельность в Учреждения молодежных, профсоюзных и любых других законных общественных, религиозных организаций, объединений, движений и т.п. регламентируется Советом Учреждения в соответствии с законодательством РФ. Деятельность подобных организаций, не зарегистрированных в законном порядке соответствующими федеральными, областными или местными органами, в Учреждении запрещается. Эти положения распространяются и на отдельных пропагандистов, агентов, проповедников и т.п. лиц. Ответственность за исполнение этих положений возлагается на администрацию (директора) Учреждения

3.21. Ограничения по физической нагрузке на обучающихся регламентируются структурными подразделениями, согласовано и утверждается директором Учреждения.

Администрация и педагогические работники обязаны строго следить и не допускать, чтобы:

- Юноша от 16 до 18 лет переносил тяжести свыше 16кг.
- Девушка от 16 до 18 лет переносила 10,25 кг Перемещение девушками тяжестей на одноколесной тачке и двухколесной тележке запрещено. Все перечисленные предельные весовые нормы включают в себя вес не только груза, но и приспособлений для его переноски и передвижения.
- Подростки в возрасте от 15 до 16 лет допускаются к переноске и передвижению тяжестей лишь в исключительных случаях, при этом предельный вес для них установлен в два раза меньший, соответствующих нормативов для юношей и девушек 16 -17 лет, причем к перевозке тяжестей на одноколесных тачках или двухколесных ручных тележках подростки вообще не допускаются.

Примечание: Перед началом любых работ, связанных с переносом тяжестей их организатор обязан провести письменный или устный инструктаж учащимся по мерам безопасного труда. Если учащиеся не достигли 15-летнего возраста, то они или вообще не привлекаются к хозяйственным работам ПУ-32 или осуществляют их только под

непосредственным контролем мастера (классного руководителя). По завершении работы исполнитель (ответственный) обязан об этом доложить с сообщением о соблюдении мер безопасности и обнаруженных их нарушениях.

4. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

4.1. Прием и увольнение работников Учреждения осуществляет директором в соответствии с законодательством о труде

4.2. При наличии нескольких претендентов на одну вакансию Учреждения возможен, по решению Совета Учреждения, прием работников по конкурсу.

4.3. Для приема на работу в Учреждения гражданин обязан представить:

4.3.1. Трудовую книжку, а если гражданин на работу поступает впервые, со справку с сельской администрации о последнем занятии.

4.3.2. Паспорт

4.3.3. Диплом или иной документ о профессиональном образовании и квалификации установленного Государственного образца.

4.3.4. Медицинскую справку о допуске к работе с детьми. Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не допускается, в то же время администрация не вправе требовать от поступающего на работу документы сверх предусмотренных законом.

4.3.5. Прием на работу оформляется подписанием заключаемого сторонами (администрацией и работником) трудового договора (контракта) в письменной форме, в двух равносильных экземплярах на срок не более пяти лет и приказом директора Учреждения, который объявляется принятому работнику под расписку. Один экземпляр контракта, надлежащим образом оформленный, вручается принятому работнику. Перед заключением контракта Администрация обязана ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда разъяснить его права и обязанности.

4.3.6. Контрактом может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его способности выполнять поручаемую предстоящую работу. Условие об испытании указывается и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Период временной нетрудоспособности и т.п. периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в испытательный срок не засчитываются. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением об отказе от его услуг, без согласования с профсоюзным комитетом Учреждения и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник, не получив уведомления об отказе, продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующие расторжение контракта (увольнение) допускается только на общих основаниях:

4.4. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

4.4.1. Проинструктировать его по технике обеспечения безопасности труда образовательного процесса, по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охран и другим правилам по охране труда применительно к его должности.

4.4.2. Ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего распорядка и коллективным договором.

4.4.3. Перевод на другую работу внутри Учреждения, а также в другое учреждение или организацию допускается только с согласия работника (с перезаключением или изменением (дополнением) договора, за исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии в Учреждении или немедленно устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества и в других исключительных случаях, а также в случаях простоя работника, при этом на срок до одного месяца). Переводом считается переход на другую работу и не требуют согласия работника перевод его внутри структурного подразделения Учреждения на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, на другой

механизм или агрегат в рамках специальности квалификации или должности, обусловленной договором. Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.5. На лиц поступающих на работу впервые, не позже пяти дней приема должна быть заполнена трудовая книжка. При прекращении контракта трудовая книжка выдается гражданину в день увольнения.

4.6. Прекращение действий договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.6.1. Соглашение сторон.

4.6.2. Истечение срока действия.

4.6.3. Призыв или поступление работника на военную службу.

4.6.4. Расторжение договора до истечения его срока:

4.6.5. По инициативе работника: А) в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по условиям договора; Б) в случаях нарушения администрацией законодательства о труде, условий договора или коллективного договора; В) по основаниям, предусмотренным договором; Г) по иным уважительным причинам.

4.6.6. По инициативе администрации лишь в случаях: А) ликвидации ПУ-32, сокращение численности или штата его работника; Б) выявление несоответствия работника занимаемой должности; В) систематического неисполнения или ненадлежащего исполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него договором, должностной инструкцией или настоящими Правилами, если работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; Г) прогула, в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня, без уважительных причин; Д) неявки на работу в течение более трех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок хранения мест работы (должности) при определенном заболевании; И) повторного в течение двенадцати месяцев грубого нарушения Устава; К) применения, даже однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием на личность обучающегося (подчиненного); Л) совершения педагогическим или руководящим работником аморального поступка, несовместимого продолжением педагогической работы; М) нарушения договора по вине работника. Увольнение по основаниям пунктов 6.4.2. «б» или «е» допускается, если невозможно перевести работника его согласия на другую работу. Не допускается увольнение работника по всем вышеуказанным основаниям (кроме пунктов «д» или «з») в период временной нетрудоспособности или ежегодного отпуска. Увольнение по основаниям пунктов «а» (кроме случая полной ликвидации учреждения) «б» или «д» производится с предварительного согласия профсоюзного выборного органа УПО.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право:

5.1.1. На условия, отвечающие требованиям безопасности и гигиены. Педагогические работники – периодическое бесплатное медицинское обследование за счет учредителя Учреждения.

5.1.2. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой.

5.1.3. На справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией – разрядом Единой тарифной сетке по оплате труда работников бюджетной сферы, определяемом каждому персонально по результатам аттестации (перетарификации рабочих). На получение установленных в Учреждении надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера. Работники учебно-производственных структур Учреждения (мастерских, учебных цехов, участков, полигонов, учебных хозяйств и т.п.) – льготы и преимущества, установленные для работников соответствующих производств.

5.1.4. На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также

оплачиваемых ежегодно отпусков. Преподаватели – сокращенную, не более 36 часов, рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск: на длительный отпуск сроком до одного через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы. Рабочее время педагогического работника включает: - время проведения занятий в учебных группах; - время на методическую работу; - время на воспитательную работу; - время на проверку письменных работ обучающихся; - время на подготовку к занятиям. Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником по согласованию его непосредственным руководителем.

5.1.5. На объединение в профессиональные союзы. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и другие общественные организации. На полную информацию о деятельности администрации Учреждения в части, касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Администрация не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.

5.1.6. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях педагогические работники – на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.

5.1.7. На участие в управлении Учреждения в порядке, установленном его Уставом и соответствующими локальными актами.

5.1.8. На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия администрации.

5.1.9. На судебную защиту своих трудовых прав.

5.2. Педагогические работники, при исполнении профессиональных функций имеют право на:

5.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знания умений обучаемых.

5.3. Каждый работник обязан:

5.3.1. исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчиненными).

5.3.2. Знать и выполнять Устав и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и Правила внутреннего распорядка для обучающихся.

5.3.3. Добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные его договором, должностной Инструкцией, квалификационной характеристикой.

5.3.4. Соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять Приказы, распоряжения администрации. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными. Педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программ, преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, профессий.

5.3.5. Строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране; обеспечивать их соблюдение обучаемыми. Педагогические работники обязаны регулярно проходить медицинское обследование.

5.3.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения и его структур.

5.3.7. Все педагогические работники, АУП Учреждения обязаны регулярно (не реже одного раза в пять лет) повышать свою педагогическую и профессиональные квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работник, не прошедший аттестацию, либо признанный по ее результатам не полностью соответствующим присвоенной ранее степени

квалификации, либо занимаемой должности, может быть, соответственно, или понижен в разряде, или отстранен от должности, или отстранен от педагогической деятельности.

5.4. Работник в порядке, установленном законодательством РФ, несет ответственность:

5.4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции условий своего контракта.

5.4.2. За материальный ущерб, нанесенный Учреждению по вине этого работника.

5.4.3. За нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей.

5.4.4. За иное, предусмотренное законодательством РФ, и субъекта РФ на территории которого расположено Учреждения

5.5. Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:

5.5.1. За качество образования (обучения) обучавшихся ими учащихся и выпускников Учреждения в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса.

5.5.2. За жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.

5.5.3. За непринятие им мер по предупреждению (по пересечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АУП. РУКОВОДСТВА

6.1. За необеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций, за необеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.

6.2. Руководящие работники и должностные лица Учреждения несут также ответственность юридическую и (или) материальную, установленную законодательством за искажение государственной отчетности.

7. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

7.1. Организовать труд педагогических работников, остального персонала Учреждения и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью. Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

7.2. Обеспечивать своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечить здоровье и безопасные условия труда персонала и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащение и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.

7.3. Создавать условия для роста эффективности и качества образовательного процесса и производства путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда.

7.4. Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества персонала и обучающихся. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки распространять рационализаторские разработки и изобретения. Поддерживать и поощрять их авторов. Обеспечивать патентование их изобретений, выплату им законного вознаграждения.

7.5. Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения

безопасности труда и обучения, предотвращение профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся. Обеспечить качественное ведение

7.6. Процесса, выполнение учебно-производственных заданий заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.

7.7. Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы улучшая благосостояние работников, повысить в оплату в установленные сроки. Если, по независящим от администрации обстоятельствам, зарплата задерживается информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты. Добиваться компенсации виновников ущерб нанесенного работникам Учреждения из-за задержки зарплаты.

7.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

7.9. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

7.10. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину персонала и обучающихся.

7.11. Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении Учреждения, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.

7.12. Обеспечивать наиболее полное, по возможности, удовлетворение нужд и запросов работников и обучающихся улучшение их жилищно-бытовых условий.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

8.1. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливаются распорядком дня зависимости от расписания занятий. Время, отводимое для перерыва на обед, не включается в состав рабочего времени.

8.2. О начале и окончании работы (занятий), а также перерывов, работники и обучающиеся извещаются звонком.

8.3. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы (рабочего дня) – уход (в порядке, установленном в Учреждении). Администрация обязана обеспечить учет прибытия на работу и ухода работников с работы.

9. В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

9.1. Отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, но предусмотренных контрактом работника.

9.2. Созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в Учреждении.

9.3. Самовольно уходить с работы (занятий).

9.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливаются администрацией Учреждения по согласованию с работниками и профсоюзным комитетом. График отпусков на календарный год не позднее 5-го января этого года должен быть доведен до сведения всех работников.

10. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом Учреждения. Применяются следующие виды поощрений:

10.1.1. Благодарность.

10.1.2. Благодарность с награждением Почетной грамотой.

10.1.3. Благодарность с занесением в Книгу почета.

10.1.4. Благодарность с денежной премией или ценным подарком.

10.1.5. Представление к награждению нагрудным знаком.

10.1.6. Представление к почетному званию.

10.1.7. Представление к государственной награде – медали, ордену.

Примечание: В случае, если представление к наградам, перечисленным в пунктах 10.1.5: б;7, отклонено соответствующим органом, то работник должен быть поощрен в компетенции Учреждения.

10.2. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.

10.3. Работникам, добросовестно и успешно работающим, предоставляются, кроме того, в первую очередь преимущества и льготы в области социальное – культурного и жилищно – бытового обеспечения (бесплатные или льготные путевки в санаторно-курортные учреждения, улучшение жилищных условий и т.п.), а также преимущество в продвижении по работе.

10.4. за неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных договором работника, должностной инструкцией, за нарушение работником Учреждения, Правил внутреннего распорядка, дисциплины или установленного порядка, а также иные проступки (если они не влекут за собой административной или судебной ответственности) работник несет ответственность вплоть до увольнения. Администрация Учреждения обязана наложить на него соответствующее дисциплинарное взыскание. Могут применяться следующие виды взысканий:

10.4.1. Замечание.

10.4.2. Выговор

10.4.3. Сокращение или лишение установленных поощрительных выплат.

10.4.4. Увольнение.

10.5. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, причин, последствий, личности нарушителя, его предшествующей работы и поведения.

10.6. Взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске), но не позднее шести месяцев со дня совершения (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ).

10.7. За один проступок на работника может быть наложено только одно взыскание.

10.8. Приказ (распоряжение) о наложении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку и доводится до всего коллектива Учреждения

10.9. Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

10.10. Если в течение двенадцати месяцев со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

10.11. Взыскание может быть снято администрацией Учреждения и до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

10.12. В течение срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.