

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного образовательного учреждения
начального профессионального образования Тульской области
«Профессиональный лицей № 25 им. Н. Демидова»

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом директора

от 21 октября 2013 года № 98-А

_____Федин А.Г.

21 октября 2013 год

ПРИНЯТО

на Совете учреждения

ГОУ НПО ТО

«Профессиональный лицей №25

им. Н. Демидова»

Протокол №2 от 21 октября 2013 года

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГОУ НПО ТО «Профессиональный лицей № 25 им. Н. Демидова» (далее- лицей) регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимодействие и взаимоотношения работников лицея с администрацией, обучающимися и между собой в процессе их трудовой деятельности.

Права и обязанности работника и администрации лицея, их взаимоотношения определяются законодательством Российской Федерации о труде, законом «Об образовании», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14 июля 2013 г., Уставом лицея, настоящими Правилами, квалификационной характеристикой работника, должностной инструкцией работника, иными локальными актами лицея; конкретизируются и закрепляются в контракте (договоре), заключаемом им с лицеем при приеме на работу.

2. Управление лицеем

2.1. Руководителем лицея является директор, который назначается и освобождается от должности Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

2.2 Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление лицеем. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения обязательные для всех работников и обучающихся.

2.3 Директор осуществляет управление лицеем как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников лицея.

2.4 В состав администрации лицея помимо директора входят его заместители и главный бухгалтер. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации лицея.

2.5 Заместитель директора по учебно-производственной работе является первым заместителем директора лицея, ему прямо подчинены весь персонал лицея и обучающиеся.

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

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

- 2.8 Формами самоуправления Учреждения являются: общее собрание работников и представителей обучающихся, Совет Учреждения, педагогический совет, методический совет.
- 2.9 Совет Учреждения осуществляет общее руководство лицеем. Его решения обязательны для всех обучающихся и работников, в части их касающейся.
- 2.10 Педагогический совет направляет и координирует педагогическую, воспитательную, учебно-производственную и методическую деятельность в лицее.
- 2.11 Методический совет создается с целью организации научно-методической работы с педагогическими работниками, создания условий, способствующих самореализации и развитию каждого педагога.

3. Организация образовательного процесса

Образовательный процесс в лицее 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 основных профессиональных образовательных программ и рабочих программ учебных курсов, дисциплин профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации. Образовательный процесс включает теоретическое обучение, производственное обучение, производственную практику, воспитательную работу. Он регламентируется учебными планами и годовым календарным учебным графиком в рамках распорядка дня и расписания занятий. Учебные планы, календарные графики учебного процесса разрабатываются лицеем самостоятельно, согласовываются с работодателями в составе ОПОП, утверждаются приказом директором. Распорядок дня и расписание занятий утверждаются директором лицея.

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

3.1. Прием граждан для обучения в лицей производится по их заявлениям приемной комиссией. Условия, правила и порядок приема устанавливаются и регламентируются «Положением о приеме», разработанным на основе приказа Министерства образования №3 от 15.01.2009 года «Порядок приема в учреждения начального профессионального образования». Администрация лицея при приеме гражданина на учебу обязана ознакомить его и его родителей (лиц их заменяющих), под их расписку с Уставом лицея, настоящими Правилами внутреннего распорядка, другими документами регламентирующими организацию образовательного процесса и быта в лицее, правами и обязанностями обучающегося и его родителей (лиц их заменяющих).

- 3.2. Обучение в лицее производится в учебных группах по профессиям, а также возможно персональное обучение по индивидуальным планам и в форме экстерната.
- Для руководства каждой учебной группой приказом директора лицея назначаются мастер производственного обучения и классный руководитель.
- 3.3. Для обучающихся в дневных плановых бюджетных учебных группах учебный год начинается 1 сентября и завершается не позднее 30 июня (в выпускных группах не позднее 1 февраля)
- 3.4. Обучающимся, со сроком обучения более одного года, предоставляются каникулы, не менее, чем 10 недель в год. Календарные сроки каникул обуславливаются учебными планами.
- 3.5. Отвлечение обучающихся от плановых занятий на работы, не предусмотренные основной профессиональной образовательной программой и учебным планом, запрещается.
- 3.6. Для обучающихся договорных, платных учебных групп продолжительность обучения, его начало и конец, учебная нагрузка, режим учебы устанавливаются и регламентируются договором с заказчиком.
- 3.7. В лицее установлена 6 дневная рабочая неделя.
- 3.8. Ежедневное распределение рабочего (учебного) времени, в целях реализации принятых образовательных программ, регламентируется расписанием занятий.
- 3.9. Объем учебно-производственной нагрузки не должен превышать 36 академических часов в неделю и 6 академических часов в день. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут с перерывом не менее 10 минут после каждого урока.
- 3.10 Освоение основных профессиональных образовательных программ завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся для определения соответствия сформированных компетенций требованиям федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального образования.
- 3.11 Аттестация обучающихся, их перевод на следующий курс и выпуск из лицея, организация и порядок проведения этих мероприятий регламентируется «Положением о текущей, промежуточной и итоговой аттестации, о переводе на следующий курс и выпуске обучающихся», принятым Советом Учреждения в качестве локального акта.
- 3.12 Вопросы и проблемы, возникающие у обучающихся в ходе образовательного процесса, разрешаются через командира учебной группы, мастера производственного обучения, классного руководителя, администрацию лицея.
- 3.13 Деятельность в лицее 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, региональными или местными органами в лицее запрещается. Эти положения распространяются и на отдельных пропагандистов, агентов, проповедников и т.п. лиц. Ответственность за исполнение этих положений возлагается на администрацию (директора) лицея.

4. Ограничения по физической нагрузке обучающихся

Исходя из обязательства лицея обеспечить охрану и укрепление здоровья обучающихся, на основании законодательства РФ установлены предельные нагрузки для обучающихся по перемещению тяжестей.

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

4.1. Юноша от 16 до 18 лет переносил тяжести свыше 16 кгс, перемещал на одноколесной тачке - 49,2 кгс, причем только по катальным доскам и с максимальным подъемом не более 0,02; на трех - и четырехколесной по ровному полу (асфальтовому, деревянному, плиточному и т.п.) при подъеме не более 0,02 - не свыше 82 кгс.

4.2. Девушка от 16 до 18 лет переносила тяжести свыше 10,25 кгс, перемещала на трех - или четырехколесной тележке - свыше 57,4 кгс. Требования к поверхности - те же, что и для юношей.

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.

4.3. 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.

1. Перед началом любых работ, связанных с переносом тяжестей их организатор обязан провести письменный или устный инструктаж обучающимся по мерам безопасного труда.

2. Если обучающиеся не достигли 15 летнего возраста, то они или вообще не привлекаются к хозяйственным работам в лицее или осуществляют их только под непосредственным контролем мастера производственного обучения (классного руководителя).

3. По завершении работы исполнитель (ответственный) обязан об этом доложить с сообщением о соблюдении мер безопасности и обнаруженных их нарушениях.

5. Прием и увольнение персонала

Прием на работу и увольнение работников лица осуществляет директор в соответствии с законодательством о труде при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

5.1. Для приема на работу в лицей гражданин обязан представить:

5.1.1. Трудовую книжку.

5.1.2. Паспорт.

5.1.3. Диплом или иной документ о профессиональном образовании и квалификации установленного государственного образца.

5.1.4. Документы воинского учета, для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

5.1.5. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

5.1.6. Медицинскую книжку.

5.1.7. Справку об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

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.

5.2. Прием на работу оформляется подписанием заключаемого сторонами (администрацией и работником) трудового договора (контракта) в письменной форме, в двух равносильных экземплярах и приказом директора лица, который объявляется принятому работнику под расписку. Один экземпляр договора, надлежащим образом оформленный, вручается принятому работнику.

Перед заключением договора администрация обязана ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности.

5.3. 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, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера - шести 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 лица и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник, не получив уведомления об отказе, продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение контракта (увольнение) допускается только на общих основаниях.

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

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

5.4.2. Ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего распорядка и коллективным договором, действующим в лицее.

5.5. Перевод на другую работу внутри лицея, а также в другое учреждение или организацию допускается только с согласия работника (с перезаключением или изменением (дополнением) контракта, за исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии в лицее или немедленного 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.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перевод его внутри лицея на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, на другой механизм или агрегат в рамках специальности, квалификации или должности, обусловленной контрактом.

Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.6. На лиц, поступающих на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема должна быть заполнена трудовая книжка.

При прекращении контракта трудовая книжка выдается гражданину в день увольнения.

5.7. Прекращение действий контракта допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством.

5.7.1. Соглашение сторон.

5.7.2. Истечение срока действия контракта.

5.7.3. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу.

5.7.4 По инициативе работника:

а) в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по условиям контракта;

- б) в случаях нарушения администрацией законодательства о труде; условий контракта или коллективного договора;
- в) по основаниям предусмотренным контрактом;
- г) по иным уважительным причинам.

5.7.5. По инициативе администрации лишь в случаях:

- а) ликвидация лица, сокращения численности или штата его работников;
- б) выявление несоответствия работника занимаемой должности;
- в) систематического неисполнения или ненадлежащего исполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него контрактом, должностной инструкцией или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- г) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- д) прогула, а также отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов в течение рабочего дня;
- е) 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 сохранения места работы (должности) при определенном заболевании;
- ж) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- з) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;
- и) установленного комиссией по охране труда нарушений работником требований охраны труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия(несчастный случай, аварию) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- к) применения, даже однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (подчиненного);
- л) совершения педагогическим или руководящим работником аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической работы;
- м) нарушения контракта по вине работника;
- н) представление работником работодателю подложных документов при заключении контракта

6. Основные права и обязанности работников

Каждый работник имеет право:

6.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены. Педагогические работники - на периодическое бесплатное медицинское обследование за счет средств учредителя.

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

6.3. На справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией. На получение установленных в лицее доплат, а также выплат стимулирующего характера. Педагогические работники - на ежемесячную компенсацию их расходов на периодические издания и литературу. На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодно отпусков. Педагогические работники - на сокращенную, не более 36 часов, рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск; на длительный отпуск сроком до одного года 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 с его непосредственным руководителем.

6.5. 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 лицея в части касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Администрация не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.

6.6. 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.

6.7. На участие в управлении лицеем в порядке, установленном Уставом и соответствующими локальными актами.

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

6.9. На судебную защиту своих трудовых прав.

6.10. Педагогические работники при исполнении профессиональных функций - на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых.

Каждый работник обязан:

6.11. 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).

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

6.13. Добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные его контрактом, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. Бережно относиться к имуществу лицея.

6.17. Все руководящие и педагогические работники лицея обязаны регулярно (не реже одного раза в пять лет) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Мастера производственного обучения, преподаватели профессионального цикла обязаны 1 раз в 3 года проходить стажировку на предприятиях, в организациях по профилю своей дисциплины, профессии. Работник, признанный по результатам аттестации не соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо занимаемой должности, может быть, соответственно, или понижен в разряде, или отстранен от должности, или отстранен от педагогической деятельности.

Работник лицея, в порядке установленном законодательством РФ, несет ответственность:

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

6.19 За материальный ущерб, нанесенный лицом по вине этого работника.

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

6.21 За иное, предусмотренное законодательством РФ, и субъекта РФ на территории которого расположено лицей.

Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:

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

6.23 За жизнь и здоровье обучающихся во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.

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

Руководящий работник лицея, сверх указанного выше, несет ответственность:

6.25 За не обеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций, за не обеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.

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

7. Основные обязанности администрации

Администрация лицея обязана:

7.1. Организовать труд педагогических работников, остального персонала лицея 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. Обеспечить своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечить здоровые и безопасные условия труда персонала и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащения 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 апробировать и распространять передовой педагогический опыт. Поддерживать и поощрять педагогов-новаторов. Обеспечивать 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, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся.

7.6. Обеспечить качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий и 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 их заинтересованность как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Если, по независящим от администрации обстоятельствам, зарплата задерживается - информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты. Добиваться компенсации виновников ущерба, нанесенного работникам лица из-за задержки зарплаты.

7.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и 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 лицеем, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.

7.12. Обеспечивать наиболее полное, по возможности, удовлетворение нужд и запросов работников и обучающихся.

8. Рабочее время

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

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

8.2. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы (рабочего дня) - уход (в порядке, установленном в лицее).

Администрация обязана обеспечить учет прибытия на работу и ухода работников с работы.

8.3. Запрещается в рабочее время:

8.3.1. 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, не предусмотренных контрактом работника.

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

8.3.3 Самовольно уходить с работы (занятий).

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливаются администрацией лицея по согласованию с работниками лицея. График отпусков на календарный год не позднее 5-го января текущего года должен быть доведен до сведения всех работников.

9. Поощрения и взыскания работников

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 Советом учреждения.

9.1. Применяются следующие виды поощрений:

9.1.1. Благодарность.

9.1.2. Благодарность с награждением Почетной грамотой.

9.1.3. Благодарность с денежной премией или ценным подарком.

9.1.4. Представление к награждению нагрудным знаком.

9.1.5 Представление к почетному званию.

9.1.6 Представление к государственной награде - медали, ордену.

Примечание:

В случае, если представление к наградам перечисленным в пунктах 9.1.4; 9.1.5, 9.1.6 отклонено соответствующим органом, то работник должен быть поощрен в компетенции лица.

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

9.3. Работникам добросовестно и успешно работающим предоставляются кроме того в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного (бесплатные или льготные путевки в санаторно-курортные учреждения и т.п.), а также преимущество в продвижении по работе.

9.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных контрактом работника, должностной инструкцией, за нарушение работником Устава лица, 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 лица обязана наложить на него соответствующее дисциплинарное взыскание.

9.5. Могут применяться следующие виды взысканий:

9.5.1. Замечание.

9.5.2. Выговор.

9.5.3. Строгий выговор.

9.5.4. Сокращение или лишение установленных поощрительных выплат.

9.5.5. Увольнение

9.6. 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.

9.7. 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).

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

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

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

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

9.12. Взыскание может быть снято администрацией лица 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.

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

