

Согласовано:

Председатель профкома
Волоконовской ДШИ

Шаб

Н.Н.Шабельникова

Утверждаю:

Приказ № 33/4 от «31»августа 2022г.
Директор Волоконовской ДШИ

О.А.Мирошниченко



Принято на Общем собрании работников
Протокол №6 от 31 августа 2022г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств имени М.И. Дейнеко»
п.Волоконовка Волоконовского района

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени М.И. Дейнеко» п.Волоконовка Волоконовского района (далее Учреждение) являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины: «Работодатель» - Учреждение (юридическое лицо) в лице руководителя Учреждения; «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора, предусмотренных ст.16 ТК РФ; «Дисциплина труда» - обязательное для всех

Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными правовыми актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации Работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является руководитель Учреждения (директор).

1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.8. Правила утверждены руководителем Учреждения с учетом мнения трудового коллектива.

1.9. Правила вывешиваются в Учреждении на видное место.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Прием, перевод и увольнение Работников осуществляет руководитель Учреждения в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами: коллективным договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые, копию трудовой книжки для преподавателей, поступающих на работу по совместительству и не имеющих квалификационной категории; СНИЛС - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета –

для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел; медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении; автобиографию; фотографию 3х4;

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

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

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться: 1) на неопределенный срок; 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытательного срока.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными правовыми актами; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц,

окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего образования по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, выбранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.13.Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Учреждения и его заместителей – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.14.При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.15.При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.16.На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.17.Перед началом непосредственного исполнения Работником своих обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

2.18.Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной

2.19.На каждого Работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещений по службе, поощрениях и увольнении и др. Личные дела хранятся в Учреждении.

2.20. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр; у которого выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

III. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю может быть произведен только с его письменного согласия. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

3.3. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.4. Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия в следующих случаях: для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части; в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника.

3.5. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается его подписью на экземпляре соглашения, хранящемся у

Работодателя.

3.6. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем Учреждения объявляется Работнику под роспись.

IV. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом РФ (статьи 77, 78, 79).

4.2. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается с предварительного согласия соответствующего выборного органа первичной профсоюзной организации по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

4.3. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в следующих случаях: ликвидации организации, сокращения численности или штата Работников организации, несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей: прогула, в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, появления Работника на работе (на своем рабочем месте или на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

4.4. Руководитель Учреждения может быть уволен с должности органом, который его назначил.

4.5. Увольнение педагогических Работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может осуществляться только по окончании учебного года.

4.6. Расторжение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Учреждения. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на

приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.8. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.9. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все документы, оборудование, музыкальные инструменты и иные материальные ценности, данные ему Работодателем для осуществления трудовой функции.

4.10. Запись в трудовую книжку об основании и прекращении трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать трудовую книжку не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

V. Права и обязанности администрации Учреждения

5.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель Учреждения является единоличным исполнительным органом.

5.2. Работодатель имеет право: заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; на установление оплаты труда, доплат, надбавок в соответствии с действующим законодательством РФ; на установление учебной нагрузки Работникам в соответствии с учебными

планами; на установление режима работы Учреждения, утверждение расписания, утверждение индивидуального режима работы в пределах условий, оговоренных в трудовом договоре; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора; поощрять Работников за добросовестный эффективный труд; требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения настоящих Правил; требовать соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности; привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; разрабатывать проект коллективного договора и с учетом мнения профсоюзного комитета утверждать его в установленные действующим законодательством сроки.

5.3.Администрация Учреждения обязана: соблюдать законодательство в области образования и трудовое законодательство Российской Федерации; совершенствовать организацию труда всех Работников Учреждения, обеспечивая выполнение ими трудовой дисциплины; информировать трудовой коллектив о перспективах развития Учреждения, об изменениях структуры, штатов, бюджете, о расходовании внебюджетных средств; обеспечить безопасные условия организации образовательного процесса в соответствии с требованиями СанПиН; обеспечить рабочие места Работников Учреждения всем необходимым инструментарием, оборудованием, принадлежностями; создать условия для творческой продуктивной работы; создать условия для систематического повышения квалификации педагогическим Работникам; предоставлять Работникам необходимую педагогическую нагрузку; принимать необходимые меры по обеспечению охраны труда и пожарной безопасности; осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ, учебных планов; своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком

VI. Права и обязанности работников

6.1.Работник имеет право: на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ; на рабочее место, соответствующее государственным стандартам; благоприятные условия труда и отдыха, рациональный режим работы; на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы; на защиту своих прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами; на моральное и материальное стимулирование; на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ; на аттестацию в целях установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей); на повышение своей квалификации; на участие в управлении Учреждением; обсуждать и принимать решения на общем собрании работников;

разрабатывать авторские и образовательные программы в области искусств; свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний, умений и навыков обучающихся; педагогические Работники не чаще чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности имеют право на длительный отпуск сроком до одного года;

6.2.Работник обязан: соблюдать трудовую дисциплину, субординацию в деловых отношениях с администрацией, выстраивать правильное общение с коллегами, уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса, соблюдать нормы профессионального поведения и этики; добросовестно исполнять свои должностные обязанности; выполнять устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, правила техники противопожарной безопасности, положение об охране труда и другие локальные акты Учреждения; нести ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время учебных занятий и внеклассных мероприятий; применять необходимые меры по обеспечению сохранности музыкального инструментария, оборудования и другого имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к нему со стороны обучающихся; проходить периодические медицинские осмотры; соответствовать требованиям квалификационных характеристик; обучаться на курсах повышения квалификации; один раз в пять лет проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности; в полной мере обеспечивать выполнение учебных планов и программ; проводить занятия на уровне, отвечающем современным требованиям к уроку; соблюдать правила ведения учебной документации; учитывать возрастные особенности обучающихся при проведении учебных занятий; готовить их к выступлению на конкурсах, фестивалях согласно утвержденному плану; создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков; изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия; сотрудничать с семьей обучающихся, оказывать родителям консультативную помощь по вопросам обучения и воспитания, привлекать их к участию в организации образовательного процесса; воспитывать детей на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма; предоставлять возможность родителям, другим преподавателям (по согласованию с администрацией), администрации Учреждения посещать свои уроки, внеклассные мероприятия в соответствии с графиками и планом работы.

VII. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1.В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходной день – воскресенье.

7.2.Время работы Учреждения с 8.00 до 20.00.

7.3. Рабочее время Работника определяется графиком работы, утвержденным руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

7.4. Продолжительность рабочей недели 40 часов. Для педагогических Работников устанавливается рабочая неделя согласно тарификации, но не более 8 уроков в день с 10-минутным перерывом между уроками.

7.5. Расписание занятий составляется индивидуально каждым педагогическим Работником с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени преподавателя, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается руководителем Учреждения.

7.6. Рабочее время преподавателей включает образовательную (учебную) работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

7.7. Другая часть педагогической работы (культурно-просветительская (посещение театров, концертов), творческая (внутришкольные и районные праздники)), которая не конкретизирована по количеству часов, а регулируется графиками и планами работы Учреждения, может быть связана с участием в работе Педагогических, Методических советов, с работой по проведению родительских собраний, концертных и конкурсных мероприятий, временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к уроку, к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, выполнением дополнительно возложенных на педагогических Работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, (руководство методическим объединением, Методическим советом, народным оркестром и т.д.). Как правило, преподаватель вырабатывает большее количество часов, чем то, которое определено его нагрузкой.

7.8. К рабочему времени относятся заседания Педагогического совета, Общего собрания работников, Методического совета, заседания методических объединений, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

7.9. Работник может выполнять работу по совместительству как по месту его основной работы, так и у других Работодателей.

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

7.11. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый

отпуск не менее 28 календарных дней, педагогическим Работникам - сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

7.12.Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

7.13.В каникулярный период педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной, культурно-просветительской и ремонтно-хозяйственным работам в соответствии с потребностями Учреждения, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

7.14.В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению ремонтно-хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

7.15.Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128, 173 ТК РФ.

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

7.17.Работникам Учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях: бракосочетание Работника – 3 дня; рождение ребенка – 2 дня; смерть близких родственников – 3 дня.

7.18.Педагогическим Работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

7.19.Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни Работника последний информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.20.В случае необходимости Работника уйти с работы менее 4 часов (посещение поликлиники, родительских собраний и др.) Работник пишет на имя руководителя Учреждения заявление с указанием причины отсутствия на работе, а занятия с обучающимися переносит на другое время, согласовав его с ребенком и поставив в известность родителей (законных представителей). В случае необходимости Работника отсутствовать на рабочем месте более 4

часов Работник пишет заявление в счет очередного отпуска с указанием причины отсутствия.

7.21. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков; удалять обучающихся с уроков; курить на территории Учреждения; отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные процессом мероприятия; освобождать их от занятий для выполнения общественных поручений; отвлекать педагогических и руководящих Работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы.

VIII. Оплата труда

8.1. Заработная плата Работников Учреждения устанавливается в зависимости от квалификации Работников, сложности и условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

8.2. Заработная плата Работников Учреждения не может быть ниже установленных Правительством РФ базовых должностных окладов, базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

8.3. Оплата труда педагогических Работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического Работника.

8.4. Тарификация на новый учебный год утверждается руководителем Учреждения не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического Работника не позднее 1 сентября текущего года.

8.5. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц.

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

8.7. Оплата труда Работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.8. Оплата труда Работников, совмещающим должности, замещающим

временно отсутствующих Работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства (ст.151 ТК РФ).

8.9.В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование Работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, утвержденным руководителем Учреждения.

IX. Меры поощрения

9.1.За высокое качество выполнения трудовых обязанностей, экспериментальной, инновационной, культурно-просветительской работы и успехи в конкурсах, фестивалях и концертной деятельности совместно с обучающимися Учреждения, а также другие достижения в работе в Учреждении применяются следующие меры поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

9.2.Поощрение объявляется приказом руководителя Учреждения, заносится в трудовую книжку Работника, доводится до сведения коллектива.

9.3.За особые трудовые заслуги Работники представляются к поощрению в вышестоящие органы, к награждению ведомственными и государственными наградами, присвоению почетных званий.

X. Дисциплинарные взыскания

10.1.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2.До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не

является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.9. Руководитель Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству профсоюзного комитета.

XI. Гарантии и социальные льготы

11.1. При направлении Работников в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

11.2. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, успешно обучающимся в этих учреждениях, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной

квалификационной работы, сдачи государственных экзаменов.

11.3. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

11.4. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за Работниками сохраняется средний заработок по месту работы.

11.5. При направлении Работодателем Работника для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы, производится оплата командировочных расходов.

11.6. Работодатель оказывает материальную помощь Работникам Учреждения в случаях ухода на пенсию (средняя заработная плата), смерти близких родственников (оклад), юбилея (50,55,60 и т.д. один оклад), рождение ребенка (два оклада).

11.7. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению Работника. В приказе руководителя Учреждения на выплату материальной помощи указывается ее размер.

11.8. Материальная помощь всем или большинству Работников может выплачиваться к отпуску, на лечение, приобретение путевок и в целях социальной защиты в размере до 2000 рублей фиксированными суммами или в процентном отношении к должностным окладам.

11.9. Обеспечение детей Работников Учреждения новогодними подарками за счет профсоюзных средств.