

Бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Чувашской Республики
«Чебоксарское художественное
училище (техникум)»
Министерства культуры,
по делам национальностей
и архивного дела
Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ «Чебоксарское
художественное училище
(техникум)»
Минкультуры Чувашии
_____ В.Н. Ануфриев
_____ 2019 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО
Член Совета Бюджетного
учреждения
_____ К.В. Егорова
_____ 2019 г.

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в БПОУ «Чебоксарское художественное училище (техникум)» Минкультуры Чувашии и регулируют трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации и Чувашской Республики «Об образовании», Уставом учреждения.

1. ОБЩИЕ НОРМЫ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на свободный выбор труда и распоряжение своими способностями к труду, право выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право защиты от безработицы.

1.3. Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.4. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Дисциплина труда в учреждении - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.6. Дисциплина труда основывается на добросовестном выполнении всеми работниками учреждения своих трудовых обязанностей и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопрофессиональной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощ-

рения за добросовестный труд. По отношению к отдельным недобросовестным работникам применяются в необходимых случаях меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.7. Важнейшим условием в деятельности учреждения является эффективное использование трудовым коллективом и Советом учреждения полномочий, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, Уставом учреждения.

1.8. Применение настоящих правил осуществляется работодателем, а в отдельных случаях, регулируемых законодательством, а также в случаях, предусмотренных Уставом учреждения и Правилами внутреннего распорядка, - совместно или по согласованию с трудовым коллективом или Советом Бюджетного учреждения. Применение Правил осуществляется также и трудовым коллективом в соответствии с его установленными действующим законодательством полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.2. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. Представителем, выступающим от имени учреждения при заключении трудового договора, является директор либо уполномоченные им лица.

2.3. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;
- ИНН работника и работодателя;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

2.4. Обязательными для включения в трудовой договор являются:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор - также срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ;
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха (если он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- условия об обязательном социальном страховании работника.

2.5 В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством.

2.6. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.9. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

2.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- 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;
- санитарную книжку.

2.11. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.13. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.14. 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. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.15. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора.

2.16. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан - ознакомить работника под роспись с:

Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении;
коллективным договором;
правилами пожарной безопасности
иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- провести
вводный инструктаж по технике безопасности,
инструктажи на рабочем месте, по охране труда и противопожарной охране.

2.18. 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 периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.19. Учреждение отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 2.20. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
- 2.21. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
- 2.22. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).
- 2.23. Изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.
- 2.24. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии, предусмотренные Положением об оплате труда.
- Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.
- 2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.26. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели, если иное не предусмотрено законодательством РФ. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.27. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.28. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.
- 2.29. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, расторжение трудового договора по инициативе работодателя, допускается только с учетом мнения Совета Бюджетного учреждения.
- 2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
- 2.31. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.
- 2.32. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

2.33. В день прекращения трудового договора (последний день работы работника) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для преподавателей, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.7. Повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник имеет право:

3.15. В установленном порядке избирать и быть избранными в выборные органы учреждения, участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности учреждения.

3.16. Пользоваться услугами библиотеки, информационного фонда учебной части, спортивным оборудованием и залом в соответствии с Уставом учреждения и настоящим коллективным договором.

Педагогические работники имеют право на:

3.17. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний студентов; материально-техническое обеспечение своей деятельности.

3.18. Получение, в установленном федеральным законом порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста в связи с педагогической деятельностью.

3.19. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года за каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, предоставляемые в установленном федеральным законом порядке.

Работник обязан:

3.20. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.21. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.22. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.23. Выполнять установленные нормы труда.

3.24. Соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и обеспечению безопасности труда.

3.25. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.26. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Обязанности педагогических работников:

3.27. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса.

3.28. Разрабатывать учебные планы и программы, участвовать в их рассмотрении и утверждении и обеспечивать их выполнение.

3.29. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности).

3.30. Вести на высоком профессиональном уровне учебную и методическую работу, вести учет успеваемости и посещаемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.

3.31. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии.

3.32. Руководители предметных комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

3.33. Систематически повышать свою квалификацию.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

4.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.6. Принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

4.7. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.8. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.9. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.10. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.11. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 7 и 22 числа каждого месяца.

4.13. Вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.14. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.15. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.16. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.17. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.18. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах.

4.19. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей.

4.20. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.21. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.22. Способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания и различные формы общественной самостоятельности.

4.23. Своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах на общих собраниях трудового коллектива.

4.24. При заключении с арендаторами договоров по аренде помещения должны учитываться необходимость выполнения условий для нормальной работы трудового коллектива и нормальных условий для обучения студентов.

4.25. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников и студентов учреждения, принимать меры по улучшению жилищно-бытовых условий.

4.26. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Педагогическим работникам учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя в соответствии с семестровым учебным расписанием. Объем педагогической работы

(нагрузки) педагогическим работникам устанавливается исходя из количественного состава обучающихся, количества преподаваемых часов по учебным планам и программам на основании ежегодно утверждаемой тарификации педагогических работников и оговаривается в трудовом договоре. Недельный объем педагогической работы не может превышать 36 часов. Начало и окончание работы устанавливаются семестровыми учебными расписаниями занятий. Выходной день - воскресенье.

5.2. Преподавателям, работающим по совместительству, устанавливается шестидневная рабочая неделя в соответствии с семестровым учебным расписанием. Объем педагогической работы (нагрузки) педагогическим работникам устанавливается исходя из количественного состава обучающихся, количества преподаваемых часов по учебным планам и программам на основании ежегодно утверждаемой тарификации педагогических работников и оговаривается в трудовом договоре. Недельный объем педагогической работы не может превышать 9 часов. Начало и окончание работы устанавливаются семестровыми учебными расписаниями занятий. Выходной день - воскресенье.

5.3. Первоначально обусловленный в трудовом договоре объем педагогической работы может быть изменен сторонами в соответствии с действующим трудовым законодательством и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5.4. Административно-управленческому персоналу устанавливается пятидневная рабочая неделя в объеме 40 часов, начало работы - 8.00, окончание работы - 16.30, перерыв для отдыха и питания 30 мин, выходные дни - суббота и воскресенье.

Директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по научно-методической работе, библиотекарю устанавливается шестидневная рабочая неделя в объеме 40 часов. Продолжительность ежедневной работы (смены): в понедельник-пятницу – 7 часов, в субботу – 5 часов. Начало работы – 9.00; окончание работы – 16-30, в субботу – 14-30. Перерыв для отдыха и питания – 30 минут, выходной – воскресенье.

Педагогу-психологу, воспитателю устанавливается шестидневная рабочая неделя в объеме 36 часов.

Продолжительность ежедневной работы (смены) педагога-психолога 6 часов. Начало работы – 9.00, окончание работы – 15.30. Перерыв для отдыха и питания – 30 мин., выходной – воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы (смены) воспитателя 6 часов. Начало работы – 14.00, окончание работы – 20.30 Перерыв для отдыха и питания – 30 мин., выходной – воскресенье.

5.5. Техническому персоналу устанавливается шестидневная рабочая неделя в объеме 40 часов. Начало работы – 8.00; окончание работы – 15.30, в субботу – 13.30. Перерыв для отдыха и питания 30 мин. Выходной день - воскресенье.

5.6. Вахтерам устанавливается шестидневная рабочая неделя по графику через один день, выходной день – воскресенье. Продолжительность ежедневной работы (смены): понедельник-пятницу - 14 часов, в субботу – 10 часов. Начало работы: в понедельник-пятницу – в 6.00, окончание работы – 20.00; в субботу начало работы – 7.00, окончание работы – 17.00. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время на месте.

5.7. Сторожа (вахтерам) устанавливается продолжительность рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Продолжительность смены 24 часа, чередование: одни сутки рабочие, трое суток нерабочих, начало и окончание работы в 7.00, перерывы для отдыха и питания в рабочее время на рабочем месте.

5.8. Лицам, работающим по совместительству, устанавливается пятидневная рабочая неделя в объеме 20 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.9. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. Учет рабочего времени в учреждении осуществляется документоведом путем оформления табеля учета использования рабочего времени.

В случае нетрудоспособности все работники обязаны своевременно информировать документоведа и представлять документы об освобождении от работы.

5.11. Учебные занятия со студентами проводятся в соответствии с утвержденным директором семестровым расписанием учебных занятий. Учет проведенных занятий осуществляется педагогическими работниками в журнале установленной формы.

5.12. Контроль за проведением учебных занятий и выполнением календарно-тематических планов предметных комиссий осуществляется директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.13. Ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка устанавливается:

директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по научно-методической работе, педагогу-психологу, преподавателям, воспитателю - в количестве 56 календарных дней;

другим работникам - в количестве 28 календарных дней.

5.14. Очередность предоставления ежегодного отпуска определяется графиком предоставления отпусков, составляемым на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График доводится до сведения всех работников. Ежегодный отпуск за первый год работы предоставляется в соответствии со статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации.

Педагогическим работникам ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в летнее время.

5.15. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

5.16. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается работающим инвалидам в количестве 2 (двух) дней.

5.17. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

VI. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. За высокопрофессиональный и добросовестный труд, безупречное и образцовое выполнение должностных обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании студентов, применяются следующие формы поощрения работника:

объявление благодарности;

выплата премии;

награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются директором с учетом мнения Совета Бюджетного учреждения, объявляются в приказе директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работник может быть представлен в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

6.3. В течение установленного трудовым законодательством срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику, привлеченному к

дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, не применяются.

6.4. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее приказы, распоряжения и указания, связанные с трудовой деятельностью работника.

6.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.6. За виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовым договором трудовых обязанностей (нарушение трудовой дисциплины) работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

6.7. Применение и снятие дисциплинарных взысканий производится в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Вместо применения дисциплинарного взыскания работодатель вправе передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива в соответствии с нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации.

6.8. Дисциплинарное взыскание налагается в пределах сроков, установленных действующим трудовым законодательством:

- непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске;

- не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.9. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику.

6.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

6.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

6.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется подвергнутому взысканию работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания.

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

6.14. Примененные дисциплинарные взыскания могут быть обжалованы работником в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ, ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

7.2. Все работники учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.