

РАССМОТРЕНЫ
Общим собранием работников
МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»
протокол от 01.09.2016 г. №1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»
от 01.09.2016 г. №180-од

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «Одаренность»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.2. В соответствии со ст. 189 ТК РФ трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию членов коллектива Центра в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для повышения качества и эффективности учебно-воспитательной, научно-методической, организационно-массовой, финансово-экономической и хозяйственной деятельности.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» – локальный нормативный акт, разработанный в соответствии с Конституцией РФ, ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ ДО «ЦДО «Одаренность».

1.4. Выполнение предусмотренных в МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» (далее - Учреждение) правил и норм труда являются обязательными для всех работников.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются директор МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» и работник.

Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами – один хранится в учреждении, другой у работника (ст. 67 ТК РФ). В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя.

2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего на работу предоставления следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые – справка о последнем занятии;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих

призыву на военную службу (при наличии);

- документ об образовании или профессиональной подготовке (дипломы, аттестат, удостоверения, копии которых, заверенные администрацией, остаются в личном деле);

- медицинское заключение о прохождении медицинского осмотра и санитарного минимума;

- индивидуальный номер налогоплательщика;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается. В отдельных случаях и с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (справок, разрешений, характеристик и др.)

2.3. Фактическое допущение к работе директором считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Приказ о приеме на работу должен быть оформлен не позднее 3-х дней после заключения трудового договора, и объявлен работнику под расписку.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Трудовые книжки заполняются на всех работников, работающих в организации свыше пяти дней.

При заполнении трудовых книжек администрация руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях в учреждениях и организациях.

Трудовая книжка директора хранится в вышестоящей организации, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в МБУ ДО «ЦДО «Одаренность».

На каждого работника МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации, копий приказов о назначении, переводе, перемещении, увольнении, а так же поощрениях и награждениях.

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

- ознакомить работника с порученной работой (с должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности в соответствии с Уставом МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, инструкциями и правилами по охране труда с оформлением в журнале установленной формы, установленным порядком работы с документами.

2.6. В случае изменений организационных или технологических условий труда в МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»» (режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и др.), когда определенные сторонами условия

трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях работодатель обязан уведомить работника не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены (система и размер оплаты труда, льгот, режима работы, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др.), а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.7. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником:

- по основаниям, предусмотренным п.3. ст. 81 ТК РФ по согласованию с профсоюзным комитетом;
- в результате неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- в результате повторного грубого нарушения в течение года Устава МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»: самовольного использования дней отгулов без разрешения работодателя, кроме дней отдыха, если время их использования не зависит от усмотрения работодателя – день отдыха после сдачи донором крови и так далее; оскорбления участников образовательного процесса и посетителей образовательного учреждения в грубой словесной форме; нарушения требований охраны труда, а также невыполнения (ненадлежащего выполнения) действий, требуемых этими правилами, когда нарушение требований заведомо создает реальную угрозу для окружающих;
- при применении, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. При условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке увольнение производится без согласования с профсоюзным органом МБУ ДО «ЦДО «Одаренность».

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» в письменной форме за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных КЗОТ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУ ДО «ЦДО «Одаренность».

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства о труде и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная приказом).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее требованиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (на основании приказов Учреждения о режиме рабочего времени, графиков отпусков и Коллективного договора);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеразвивающей программы;
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеразвивающей программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательной программы Учреждения, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов программ;

- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.1.2. Академические права и свободы, указанные п. 3.2. настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2. Работники МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» и настоящими Правилами;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого исполнения возложенных обязанностей, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации);

- беречь и укреплять материально-техническую базу, экономно расходовать

канцелярские товары, электроэнергию, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь и т.д.;

- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- своевременно ставить в известность администрацию МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» о невозможности выполнения работы по уважительным причинам; о наступлении временной нетрудоспособности;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

3.2.1. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительных общеразвивающих программ;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.2. Работники МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему учащихся во время занятий в МБУ ДО «ЦДО «Одаренность», а также во время мероприятий, проводимых вне МБУ ДО «ЦДО «Одаренность».

3.2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил Уставом МБУ ДО «ЦДО «Одаренность», должностной инструкцией, утвержденной директором и разработанной с учетом условий работы МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе Типовых квалификационных характеристик, справочников, нормативных документов.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.2. Администрация МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности;
- своевременно обеспечивать работников МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» необходимым оборудованием и инструментами, учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, учебной и нормативной документацией;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных графиков;
- выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» заработную плату в сроки, установленные трудовым Кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, и рациональное расходование фонда заработной платы;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- совершенствовать учебно-воспитательную, научно-методическую и организационно-массовую работу с учащимися, изучать, обобщать и внедрять в работу руководителей объединений и других работников лучший педагогический опыт, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- рассматривать все поступающие предложения сотрудников;
- устанавливать объем учебной нагрузки на год педагогическим работникам в соответствии с квалификацией и по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее 1 июня каждого года, обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствии с графиком.

4.3. Администрация МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в МБУ ДО «ЦДО «Одаренность», а также во время мероприятий, проводимых с его воспитанниками учреждения.

4.4. Администрация МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в

предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.5. Администрация МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» участвует в переговорах, а также заключает коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Время начала и окончания ежедневной работы устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Время перерыва для отдыха и питания определяется по согласованию с профкомом. Администрация МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» обязана обеспечить учет рабочего времени всех его сотрудников.

5.2. Педагогический персонал МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденных директором по согласованию с профкомом. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени руководителя объединения. Руководителям объединений по интересам – педагогам дополнительного образования - запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

5.3. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором Центра по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода сотрудников в отпуск. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года: уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева обучающихся, являвшегося причиной для закрытия объединения. По желанию работника после окончания учебного года в летнее время также может быть уменьшена педагогическая нагрузка. Расписание учебных занятий объявляются работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

5.4. Работа в установленные для работников графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, с оформлением письменного приказа директора и согласованием профсоюзного комитета. При проведении массовых и других мероприятий в праздничные и выходные дни, работники МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» могут быть задействованы с предоставлением последующих отгулов той же продолжительности.

5.5. Учет рабочего времени каждого сотрудника МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» ведется специалистом по кадрам в таблице установленной формы и сдается в бухгалтерию управления образования. Начисление пособий по временной нетрудоспособности, производится один раз в месяц.

5.6. Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнением расписания учебных занятий, а также индивидуальных планов учебно-воспитательной, организационно-массовой, инструктивно-методической работы осуществляется заместителем директора.

5.7. Методические объединения, совещания, планерки проводятся в свободное от занятий время, не превышают 2,5 часа и обязательны для всех сотрудников.

5.8. Общее собрание работников Учреждения созывается в случае необходимости принятия решения по вопросу, относящемуся к его компетенции.

5.9. Нормальная продолжительность рабочей недели работника МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» не может превышать 40 часов в неделю. Для методистов и педагогов-организаторов продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю.

5.10. Перерыв для отдыха и питания педагогических работников МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» устанавливается с 13-00 до 13-45. Для работников, проводящих занятия – во время отдыха и питания учащихся, в том числе в течение перерывов между занятиями.

5.11. На занятиях объединений по интересам посторонние лица или контролирующие органы могут присутствовать только с разрешения администрации МБУ ДО «ЦДО «Одаренность». Входить в помещение во время занятий в случае производственной необходимости разрешается только директору, заместителям директора, методистам. Делать замечания по поводу работы во время занятий запрещается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией после занятий в отсутствии обучающихся.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины – это неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, установленных Уставом МБУ ДО «ЦДО «Одаренность», настоящими Правилами, трудовым договором, приказами и письменными распоряжениями директора (уполномоченных директором лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, строгий выговор, увольнение (по соответствующим основаниям).

6.3. Дисциплинарные взыскания могут применяться администрацией МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, командировке и т.д. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.5. Работодатель имеет право в течение года снять с работника дисциплинарное взыскание.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.8. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- за появление работника на работе, или территории, где работник должен выполнять трудовую функцию в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсикологического опьянения;

6.9. Трудовой договор не может быть расторгнут работодателем (за исключением случая ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности работника и в период пребывания его в отпуске.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Трудовой коллектив МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, высказывает мнение по кандидатурам, представленным к отраслевым наградам, устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для лучших работников, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в МБУ ДО «ЦДО «Одаренность».

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, активную общественную и научную деятельность, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к работникам могут применяться следующие виды поощрения: объявление благодарности, награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой, представление к отраслевым наградам различного уровня.

Поощрения объявляются в приказе директора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, преимущества и льготы в области социального, бытового, культурного обслуживания предоставляются в первую очередь. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.