

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБУ ДО ДМШ № 1
г. Белгорода
А.А.Голев
3 сентября 2015 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

**МБУ ДО ДМШ № 1
г. Белгорода**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием (конференцией) работников предприятия, учреждения, организации по представлению администрации» (ст. 130, ТК РФ)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;
- ж) своевременно сообщать администрации школы об уходе на больничный лист, а также о дате его закрытия.

2.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

2.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.4. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

2.5. Своевременно и аккуратно вести установленную документацию.

2.6. Приходить на работу за 10 минут до начала работы по расписанию.

2.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором.

3. ПРАВА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Работник школы имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально- квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

4.1. Директор школы имеет право на:

- управление школой и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем школы;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Директор школы обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работников определенное рабочее место, своевременно знакомить их с графиками работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- обеспечивать надлежащее санитарное состояние всех рабочих мест и мест отдыха;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнения действующих условий оплаты труда;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;
- рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- своевременно доводить до подчиненных плановые задания, осуществляя меры, направленные на более полное использование внутренних резервов;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников школы.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Порядок приема на работу.

5.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в школе.

5.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (ст. 67, ТК РФ). Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в школе, другой – у работника.

5.1.3 При приеме на работу работник обязан предъявить администрации школы (ст. 65, ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении, удостоверение беженца, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- трудовую книжку, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 и специальной подготовки.

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

5.1.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация школы не вправе требовать предъявление документов помимо предусмотренных законодательством.

5.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (*ст. 68, ТК РФ*).

5.1.6. Трудовой договор (контракт) вступает в силу со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации школы (*ст. 61, ТК РФ*).

5.1.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и разряда ЕТС. Сотрудники-совместители, которым разряд ЕТС устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

5.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

5.1.9. Трудовые книжки работников школы хранятся в негорючем шкафу у директора школы.

Ответственность за организацию работы по ведению, учету и хранению, а также выдаче трудовых книжек возлагается на секретаря школы.

5.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

5.1.11. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

5.1.12. Администрация школы предлагает также заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу, куда вносится номер свидетельства пенсионного страхования и ИНН.

5.1.13. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

5.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими.

5.2. Перевод на другую работу.

5.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (*ст. 72, ТК РФ*).

5.2.2. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке, за исключением случаев временного перевода.

5.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен в случаях, предусмотренных *ст. 74 ТК РФ* (производственная необходимость, замещение временно отсутствующего работника, в связи с простоем).

5.2.4. В связи с изменением в организации работы в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, должности и квалификации: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, объема учебной нагрузки, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий и других существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (*ст. 73, ТК РФ*).

5.3. Прекращение трудового договора (контракта).

5.3.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

5.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (*ст. 80, ТК РФ*).

5.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием для прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (*ст. 80, ТК РФ*);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

5.3.4. Днем увольнения считается последний день работы.

5.3.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5.3.6. Работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть его досрочно, кроме случаев, предусмотренных *ст. 80, 83 ТК РФ*.

5.3.7. Трудовой договор (контракт), заключенный как на неопределенный срок, так и срочный, до истечения срока действия может быть расторгнут администрацией лишь в случаях, предусмотренных *ст. 81 ТК РФ*, а также Законом «Об образовании»:

- ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников;

- несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, либо состояния здоровья;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения, в том числе мелкого, чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (*п. 3 «а» ст. 56 Закона «Об образовании»*);
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучаемого (*п. 3 «а» ст. 56 Закона «Об образовании»*) при условии доказанности вины работника.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

6.2. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, не может превышать 36 часов в неделю.

6.3. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре (эффективном контракте).

В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре (эффективном контракте), преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы при приеме на работу.

6.4. Трудовой договор (эффективный контракт) в соответствии со *ст. 93 ТК РФ* может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- а) по соглашению между работником и администрацией школы;
- б) по просьбе беременной женщины или одного из родителей (опекуна), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе директора, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- в связи с переводом или отчислением учащихся.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (*ст. 73, ТК РФ*).

6.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (*ст. 74, ТК РФ*), например, для замещения отсутствующего

преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении;
- восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

6.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение на педсовете) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.8. При проведении тарификации преподавателей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого устанавливается приказом директора.

6.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 6.6.

6.8. Учебное время преподавателя определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

6.8.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.8.2. Часы, свободные от уроков или участия во внеурочных мероприятиях (заседания педсовета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

6.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором школы.

График объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических и других работников школы.

6.10.1. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором школы.

6.10.2. Оплата труда педагогических работников и других работников школы за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации. Кроме того, с их согласия им может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

Время работы в каникулярный период не рассматривается, как простой не по вине работника, и не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

6.10.3. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной им заработной платы.

6.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

6.12. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении школы.

6.13. Преподаватели должны являться на работу не менее, чем за 15 минут до начала урока, чтобы преподаватель и учащиеся могли подготовиться к уроку.

6.14. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов.

6.15. В школе запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с педагогической деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- входить в класс после начала урока, таким правом пользуется только директор и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192, ТК РФ): замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также другие дисциплинарные взыскания (ст. 192, ТК РФ).

- повторное нарушение в течение года Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзов.

7.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание налагается администрацией школы в соответствии с ее Уставом.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащегося.

7.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку (ст. 193, ТК РФ).

7.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66, ТК РФ).

7.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы или в суд.

7.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194, ТК РФ).

Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если работник проявил себя как добросовестный.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, новаторство и творческий подход применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191, ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- представление к званию «Заслуженный работник».

Поощрения применяются администрацией совместно с общим собранием трудового коллектива и самостоятельно.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

8.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам (*ст. 191, ТК РФ*).