

«ПОГОДЖЕНО»
ГОЛОВА ПРОФСПІЛКИ ВИКЛАДАЧІВ
ТА СПІВРОБІТНИКІВ ТЕХНІКУМУ
Метрєба Л.М.
08.02.2013 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
ДИРЕКТОР ТЕХНІКУМУ
ПЛАНОВО-ЕКОНОМІЧНОГО
ТЕХНІКУМУ-ІНТЕРНАТУ
08.02.2013 р.



**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ
ПРАЦІВНИКІВ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОГО
ПЛАНОВО-ЕКОНОМІЧНОГО
ТЕХНІКУМУ-ІНТЕРНАТУ**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України (ст.43), Законів України "Про працю", "Про освіту", "Положення про державний вищий заклад освіти" громадян мають право на працю і зобов'язані виконувати свої функціональні обов'язки та дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.

Трудова і навчальна дисципліна в технікумі ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх обов'язків, передбачених в Законі "Про освіту", "Про працю" та в "Положенні про державний вищий заклад освіти".

Трудова дисципліна педагогічних працівників забезпечується умовами контракту ("Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності), а дисципліна інших працівників - методами переконання та заохочення за сумлінну працю.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку навчального закладу директор може застосувати дисциплінарне стягнення відповідно до чинного законодавства.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку для працівників Кам'янець-Подільського планово-економічного технікуму-інтернату вводяться з метою забезпечення належного рівня навчально-виховного процесу, дотримання трудової дисципліни, що є необхідною умовою ефективної діяльності навчального закладу.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку вирішує директор технікуму-інтернату в межах його компетенції та наданих прав, а у випадках, передбачених законодавством, - за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК НАЙМАННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Відповідно до Конституції України (ст.43) держава гарантує громадянам рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності. Право на працю реалізується шляхом укладання трудового договору або контракту з педагогічними та науково-педагогічними працівниками, в тому числі наймання на роботу може здійснюватись на конкурсній основі.

Трудовий договір, контракт укладається між працівниками та закладом освіти в особі керівника або його заступника (п.1.6. "Положення про наймання та звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності).

2.2. При прийнятті на роботу, особа, що працевлаштовується, подає трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'являє паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав - учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, копія паспорта, ідентифікаційний код), копії яких завіряються керівництвом технікуму і залишаються в особовій справі працівника.

Приймання на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

Приймання на роботу оформляється наказом директора навчального закладу. Наказ оголошується працівнику під розпис. В наказі повинна бути вказана посада у відповідності зі штатним розписом.

2.3. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки, у порядку, встановленому діючим законодавством.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється в технікумі згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора технікуму.

2.4. Приймаючи працівника, або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний згідно ст. 29 КЗпП України забезпечити:

а) роз'яснення працівникові його прав і обов'язків та істотних умов праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки впливу на здоров'я, його пільг і компенсацій за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомлення працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначення працівникові робочого місця, забезпечення його необхідними для роботи засобами;

г) проведення інструктажів з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, із оформленням відповідних записів в журналах інструктажів.

2.5. Оплата праці працівників, що фінансуються з бюджету, відповідно до статті 97 Закону України "Про оплату праці" здійснюється за погодинною, відрядною або іншими системами оплати праці. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються директором за погодженням з профспілковим комітетом, передбачених у колективному договорі, з дотриманням норм і гарантій чинного законодавства.

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються в межах фонду заробітної плати за погодженням з профкомом відповідно до чинного законодавства.

За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

Залучення працівників технікуму до роботи у встановлені вихідні та святкові дні, як виняток, проводиться за письмовим наказом директора, за погодженням з профкомом з компенсацією у подвійній оплаті відпрацьованого часу або за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

Згідно Закону "Про оплату праці" педагогічним працівникам за рахунок власних коштів навчального закладу може надаватись матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових проблем.

Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення директор технікуму повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

2.6. Припинення трудових відносин має місце лише у випадках, передбачених "Положенням про порядок наймання та звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності та чинним законодавством, а саме:

- після закінчення строку договору (п.2 ,ст.36 КЗпП України);
- після закінчення строку контракту (п.2, ст. 36 КзпП України);
- з підстав, визначених у контракті (п.8, ст.36 КЗпП України);
- відповідно до чинного законодавства.

Педагогічний працівник може бути звільнений з роботи тільки після закінчення навчального року, якщо інші умови не передбачені трудовим договором, контрактом.

Розірвання контракту з ініціативи керівника закладу проводиться з урахуванням гарантій, встановлених чинним законодавством.

При звільненні викладача в зв'язку з скороченням штатів, він попереджається під розпис не пізніше, як за 2 місяці. Протягом терміну попередження до видання наказу про звільнення працівник зобов'язаний дотримуватись внутрішнього трудового розпорядку, в повному обсязі виконувати свої обов'язки.

Робітники і службовці мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

По узгодженню між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваним і до закінчення строку попередження про звільнення.

Договір, укладений на певний строк підлягає розірванню достроково за вимогою працівника у випадку його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору та з інших причин.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

В день звільнення робітника адміністрація зобов'язана видати йому належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним

законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися згідно чинного законодавства і з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТЕХНІКУМУ

3.1. Всі працівники технікуму ЗOBOB'ЯЗАННІ:

- працювати чесно і сумлінно;
- дотримуватись дисципліни праці (своєчасно з'являться на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого дня, використовувати весь робочий час для виконання дорученої справи, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, тощо);
- добросовісно виконувати всі обов'язки, передбачені посадовими інструкціями;
- знати і виконувати вимоги з охорони праці, санітарії і гігієни праці в навчальному закладі, протипожежної безпеки, користуватись відповідно до вимог інструкції спецодягом, спецвзуттям, та іншими захисними засобами;
- берегти матеріальну базу навчального закладу, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна;
- вести себе гідно, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- систематично підвищувати свою ділову (виробничу) кваліфікацію;
- проходити в установлені строки медичний огляд у відповідності з чинним законодавством:

3.2. Відповідно до статті 56 Закону України "Про освіту" педагогічні працівники ЗOBOB'ЯЗАННІ:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвиткові здібностей студентів;
- наставленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати у молоді повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;
- готувати студентів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.

3.3 Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників,

положеннями і правилами внутрішнього розпорядку технікуму-інтернату та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Відповідно до Закону України від 2 жовтня 1996 року № 393/96-ВР "Про звернення громадян" та Закону України "Про освіту" працівники технікуму мають право:

- звернутися до органів державної влади, місцевого самоврядування, об'єднань громадян, установ, організацій незалежно від форм власності, засобів масової інформації, посадових осіб відповідно до їх функціональних обов'язків із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються їх статутної діяльності, заявою або клопотанням щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних та особистих прав і законних інтересів та скаргою про їх порушення.

4.2. Відповідно до статті 55 Закону України "Про освіту" педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користуванню подовженою оплачуваною відпусткою;
- забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;
- одержання службового житла;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

V. КЕРІВНИК (ДИРЕКТОР) НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

5.1. Відповідно до Положення про державний вищий заклад освіти управління діяльністю технікуму здійснює уповноважений засновником керівник, який діє на засадах єдиноначальності.

5.2. Наймання на роботу керівника (директора) закладу освіти здійснюється у порядку, встановленому Законом України "Про освіту" та "Положення про наймання та звільнення керівника закладу освіти, що є у загальнодержавній власності" обирається за конкурсом і призначається на посаду Міністерством соціального захисту населення України за попереднім погодженням з Міністерством освіти України шляхом укладання з ним контракту відповідно до порядку, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

5.3. Директор технікуму в своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- Законами України ;
- документами Міністерства освіти і науки України та Міністерства праці та соціальної політики України;

- положеннями Державної національної програми "Освіта" ("Україна ХХІ століття");
- Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах;
- Положенням "Про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності";
- Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України;
- законодавчими та інструктивними документами з питань розвитку і вдосконалення навчально-матеріальної бази та фінансування вищих навчальних закладів;
- розпорядчими та інструктивними матеріалами з питань підготовки молодших спеціалістів.

Керівник навчального закладу освіти щорічно звітує перед Міністерством праці та соціальної політики України та загальними зборами колективу.

5.4. Основні обов'язки керівника технікуму:

Керівник зобов'язаний забезпечити:

- Проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, підготовку спеціалістів відповідного рівня кваліфікації.
- Організація медичного та побутового обслуговування студентів-інвалідів, забезпечення умов їх соціальної та фізичної реабілітації.
- Виконання державного замовлення та договірних зобов'язань по підготовці спеціалістів для народного господарства України, в тому числі за погодженням з Міністерством і на комерційних засадах.
- Високоєфективне та стійке фінансово-економічне, господарське становище, науково-виробничу діяльність технікуму.
- Додержання умов колективного договору.
- Проведення підготовки та перепідготовки науково-педагогічних працівників і спеціалістів технікуму, їх економічного, правового і професійного навчання безпосередньо в технікумі або за договорами в інших учбових закладах.
- Дотримання чинного законодавства, належне використання заходів щодо вдосконалення управління та зміцнення трудової дисципліни.
- Ефективне використання державного майна відповідно до показників, затверджених Кабінетом Міністрів України та його збереження.
- Своєчасні розрахунки з установами, організаціями, банками, постачальниками та іншими організаціями.
- Виконання програми соціального розвитку колективу.
- Сприяння працевлаштуванню випускників технікуму згідно з діючими нормативними актами у сфері зайнятості населення.
- Виконання Державних освітянських програм.
- Своєчасне подання встановленої статистичної, бухгалтерської звітності, а також інших необхідних відомостей про роботу і стан навчально-виховного процесу в технікумі.
- Забезпечення виконання всіма працівниками та студентами технікуму Законів і правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- Організовувати харчування студентів.
- Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання;

- Вести роботу по залученню додаткових коштів в бюджет навчального закладу.

VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. Для працівників технікуму-інтернату адміністрацією технікуму спільно з профспілковим комітетом встановлений 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Тривалість робочого тижня складає 40 годин, робочого дня - 8 годин з слідуєчим розпорядком роботи для працівників:

- початок роботи - о 8³⁰ год.
- обідня перерва - о 13⁰⁰ год. до 14⁰⁰ год.
- закінчення роботи - о 17³⁰ год.

Для викладачів:

Скорочена тривалість робочого тижня становить 36 год.

- початок роботи - о 9⁰⁰ год.
- закінчення роботи з урахуванням проведення консультацій, індивідуальних занять, чергувань на самопідготовці - о 15³⁰ год без перерви на обід з наданням можливості приймання їжі протягом робочого часу.

Для санітарок навчального корпусу:

- початок роботи - о 8⁰⁰ год.
- обідня перерва - о 12⁰⁰ год. до 13⁰⁰ год.
- закінчення роботи - о 17⁰⁰ год.

Облік робочого часу працівників ведеться у відповідних табелях.

В межах робочого дня педагогічні працівники технікуму-інтернату повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідницької роботи.

Працівники медпункту, чергові по гуртожитку та навчальному корпусу, сторожі, вихователі, працівники харчоблоку, які за специфікою роботи працюють за графіками змінності, дотримуються встановлених та затверджених графіків роботи, тривалість часу яких не перевищує місячну норму робочого часу.)

6.2. При відсутності на роботі педагога або іншого працівника технікуму директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

6.3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора технікуму і за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або сплачується у подвійному розмірі.

Працівникам харчоблоку, медпункту, вихователям, черговим по гуртожитку, сторожам, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Ці працівники залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні та святкові дні. Час роботи включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної годинної ставки понад місячний оклад (ставку).

6.4. Керівник навчального закладу залучає педагогічних працівників до чергування в технікумі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3 - х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х років до 14-ти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

6.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор технікуму залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6.6. Відповідно до Конституції України та Закону України "Про відпустки" кожний працівник має право на всі види відпусток для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєво-важливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи.

Види відпусток та визначення їх тривалості визначається Законом України "Про відпустки".

Графік надання щорічних основних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з профкомом, затверджується директором технікуму не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відому працівників технікуму.

При складанні графіку враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Надання відпустки оформляється наказом по технікуму, зміст якого доводиться до працівника під розпис.

Педагогічним працівникам щорічна основна відпустка надається тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Щорічна основна відпустка іншим працівникам надається тривалістю не менше як 24 календарних днів за відпрацьований період (робочий рік), який відлічується з дня укладання трудового договору, згідно Закону України "Про відпустки, ст.6 "

Щорічна основна відпустка за ініціативою керівника, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковою організацією у разі , коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи навчального закладу.

Основну щорічну відпустку на прохання працівника, виходячи із можливостей виробництва, може бути поділено на частину будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки надається працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який належить відпустка.

Забороняється надання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років.

Відкликання з відпустки допускається лише за згодою працівника.

За бажанням працівника у перший рік роботи йому може бути надана основна щорічна відпустка повної тривалості.

До закінчення шестимісячного терміну працівнику надається основна щорічна відпустка пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною 7 ст.10 Закону України "Про відпустки".

Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується при наявності коштів не пізніше як за 3 дні до її початку.

В разі звільнення працівника йому виплачується компенсація за всі невикористані відпустки.

6.7. Педагогічним працівникам ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

6.8. ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікати працівників технікуму від виконання професійних обов'язків, а також студентів, за рахунок навчального процесу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6.9. Всім працівникам забороняється куріння в приміщенні технікуму та на території навчального закладу.

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. Відповідно до Закону України "Про освіту" та Типового Положення про атестацію педагогічних працівників України педагогічні працівники за результатами атестації за високі показники в роботі можуть нагороджуватись Почесними грамотами Міністерства Освіти та Міністерства соціального захисту населення України, нагороджуватись знаком "Відмінник освіти України", їм може присвоюватись звання "Заслужений працівник освіти України", "Заслужений вчитель України", "викладач-методист", "старший викладач".

7.2. Відповідно до ст. 58 Закону "Про освіту" за особливі заслуги педагогічні та науково-педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, представленні до присудження державних премій України, відзначенні знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

7.3. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбаченні правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

7.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів технікуму-інтернату. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу технікуму-інтернату, заносяться до трудової книжки працівника.

VIII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п.п. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

8.2. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник навчального закладу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня проступку.

8.3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку.

8.5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

8.6. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення працівника не застосовуються.

8.7. Керівник навчального закладу має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Прийнято загальними зборами
трудового колективу, протокол № 3 від « 08 » 02 2013р.