

От работодателя:
Директор МБУДО ДХШ «Весна»
Юдинцева Т.Н. Юдинцева
« *27* » *марта* 2017г.



От работников:
Председатель профсоюзной
первичной организации работников
МБУДО ДХШ «Весна»
Подпорина О.А. Подпорина
« *24* » *марта* 2017г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БЕРДСКА
ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА «ВЕСНА»

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании норм Трудового кодекса РФ и Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Бердска Детская художественная школа «Весна» (далее Школа) применительно к условиям работы учреждения и направлены на укрепление трудовой дисциплины, повышение производительности труда, улучшение качества работы.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте, доступном для ознакомления всеми сотрудниками Школы.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

1.1. Правом приема и увольнения всех сотрудников Школы обладает директор.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет лицу, уполномоченному директором вести кадровое делопроизводство, следующие документы:

1) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

2) паспорт;

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

б) документ о прохождении медицинского освидетельствования для:

- педагогических работников и сотрудников, чья работа связана с общением с детьми;

- лиц, моложе 18 лет, инвалидов и лиц, оформляющихся на тяжелую работу и на работу с вредными или опасными условиями труда;

7) справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которую устанавливают федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации госполитики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

8) иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется лицом, уполномоченным директором вести кадровое делопроизводство.

Сотрудники Школы обязаны сообщать об изменении тех сведений, которые они сообщили при приеме на работу, подтверждая их соответствующими документами (адрес по регистрации, место фактического проживания, семейное положение, состав семьи, паспортные данные, полученное образование и т.д.). Лица,

которым эти сведения становятся известными по роду своей работы, несут ответственность за разглашение персональных сведений работников.

По соглашению сторон при заключении трудового договора работнику устанавливается испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе продолжительностью до 3-х месяцев (руководителю учреждения, его заместителю, главному бухгалтеру - до 6 месяцев). Испытательный срок не устанавливается для лиц, которым трудовым законодательством запрещено устанавливать испытания при приеме на работу.

Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, и подписывается обеими сторонами.

Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Фактическое допущение работника к работе с ведома работодателя или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае трудовой договор должен быть оформлен не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе.

1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или при переводе сотрудника на другую работу администрация обязана:

1) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности (непосредственный руководитель или наставник);

2) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными или рабочими инструкциями, Коллективным договором (лицо, уполномоченное директором вести кадровое делопроизводство);

3) проинструктировать по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, электробезопасности и другим правилам по охране труда (лицо, ответственное за охрану труда, и на рабочем месте - непосредственный руководитель).

1.4. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, если работа в данном учреждении является для работника основной.

По заявлению работника в его трудовую книжку вносится запись о работе по совместительству.

1.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По договоренности между администрацией и работником трудовой договор

может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. По требованию работника - в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы, нарушения администрацией законодательства о труде, условий трудового договора и по другим уважительным причинам. По требованию работодателя - в случае нарушения работником трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, для увольнения по инициативе администрации или по независящим от воли сторон обстоятельствам.

В случае увольнения материально-ответственного работника, последний обязан передать по акту лицу, назначенному приказом директора, материальные ценности, находящиеся у него в подотчете. При не передаче либо неполной передаче материальных ценностей администрация Школы имеет право в судебном порядке взыскать с уволенного работника стоимость не переданных материальных ценностей.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, который объявляется работнику под подпись.

1.6. В день увольнения лицо, уполномоченное директором вести кадровое делопроизводство, выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а бухгалтерия производит с ним окончательный расчет. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, в день увольнения работнику выплачивается не оспариваемая им сумма. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА

2.1. Сотрудник обязан:

1) Добросовестно исполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором.

2) Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим

работникам выполнять их трудовые обязанности.

3) Своевременно и ответственно выполнять работы в соответствии с должностной инструкцией, повышать производительность труда.

4) Улучшать качество работы, проявлять творческую инициативу.

5) Посещать педагогические советы (педагогический состав) и другие собрания и совещания, собираемые руководством Школы для решения вопросов образовательного процесса и других производственных вопросов. Своевременно исполнять приказы и распоряжения директора Школы.

6) Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и электробезопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

7) Знать и соблюдать правила поведения при террористических актах и в других чрезвычайных обстоятельствах.

8) Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы учреждения (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся своему непосредственному руководителю или директору Школы.

9) Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к механизмам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым работнику в пользование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо, средства индивидуальной защиты и другие материальные ресурсы. Воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу.

10) Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии; соблюдать чистоту на территории Школы, а также установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

11) Вести себя достойно, соблюдать правила культуры на рабочем месте, профессиональной этики и субординацию в отношении коллег.

12) Уважительно и внимательно относиться к ученикам и родителям детей, посещающих школу.

13) Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

14) Проходить периодические бесплатные медицинские обследования и профосмотры.

2.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация Школы (директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер) в пределах своей компетенции обязана:

1) Добиваться стабильности финансового положения Школы.

2) Предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым

договором. Правильно организовать труд сотрудников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, был ознакомлен непосредственным руководителем или наставником с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, оборудования, материалов, канцелярских товаров и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

3) Выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся сотрудникам заработную плату. Предоставлять работникам гарантии, компенсации, льготы и другие материальные и моральные стимулы, предусмотренные Трудовым кодексом, Трудовым договором, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами.

4) Создавать условия для роста производительности и качества труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда.

5) Своевременно доводить до педагогического, административного состава, вспомогательного персонала задания, создавать условия для их выполнения с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов.

6) Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы Школы в целом; экономно и рационально расходовать фонд оплаты труда (в т.ч. фонд выплат стимулирующего и компенсационного характера); обеспечивать правильное применение действующих условий труда и нормирование труда.

7) Обеспечивать строгое соблюдение всеми работниками трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

8) Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда.

9) Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма и заболеваний сотрудников, в случаях, предусмотренных российским законодательством и локальными нормативными актами, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями средствами индивидуальной защиты.

10) Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, электробезопасности, противопожарной охране, правил поведения сотрудников при террористических актах и других чрезвычайных обстоятельствах.

11) Поддерживать и поощрять новаторов, содействовать массовому творчеству.

12) Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний.

13) Обеспечивать прохождение обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. РАСПОРЯДОК РАБОТЫ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Для администрации, бухгалтерии, специалистов (начальник хозяйственного отдела, экономист, библиотекарь, зав. складом, специалист по кадрам, специалист по закупкам, специалист по охране труда, секретарь учебной части, художник, лаборант) и рабочих устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Распорядок работы директора, бухгалтерии, секретаря, зав. складом специалист по закупкам, специалист по охране труда:

- начало рабочего дня - с 8-00;
- окончание рабочего дня - в 17-12 (в пятницу - 16-12);
- перерыв на обед - с 12-00 до 13-00.

Распорядок работы зам. директора по УВР и АХЧ, начальника хозяйственного отдела, библиотекаря, художника, лаборанта и рабочих:

- начало рабочего дня - с 9-00;
- окончание рабочего дня - в 18-12 (в пятницу - 17-12);
- перерыв на обед - с 12-00 до 13-00.

4.2. Для методиста, педагога-организатора и социального педагога устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, с продолжительностью рабочего времени - 36 часов в неделю.

Распорядок работы методиста, педагога-организатора и социального педагога:

- начало рабочего дня - 9-00;
- окончание рабочего дня - 17-24 (в пятницу - 16-24);
- перерыв на обед - с 12-00 до 13-00.

4.3. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Нормальная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом:

- норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы;
- объемов учебной педагогической нагрузки;
- выполнения обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка, в т.ч. методическая работа, курсы повышения квалификации, самообразование, подготовка к занятиям; приказами и распоряжениями директора Школы, другими локальными нормативными актами и Уставом.

Распорядок работы педагогических работников:

1 смена - с 8-15 до 13-00

2 смена-с 14-00 до 20-00

Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателей, по возможности, не допускающего перерыва между занятиями.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Администрация обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в течение перерывов между занятиями (между сменами).

В период каникул педагогические работники привлекаются администрацией Школы к педагогической, методической и организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

В каникулярный период педагогические работники могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени и с их согласия.

С согласия педагогических работников приказом директора учреждения может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца за каникулярный период.

В каникулярное время основной и вспомогательный персонал Школы в установленном законодательством порядке может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.4. Каникулярные дни, не совпадающие с очередным отпуском, являются рабочим временем работников Школы.

4.5. Для обслуживающего персонала со сменным графиком работы (сторож) нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов. Рабочие и выходные дни устанавливаются согласно графика сменности.

Прием пищи осуществляется на рабочем месте и включается в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

Для данной категории установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - год.

4.6. Распорядок рабочего дня (его начало и окончание, обед) изменяется приказом директора с учетом мнения представительного органа работников Школы по заявлению работника.

4.7. Для несовершеннолетних работников и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени согласно ТК РФ.

4.8. При необходимости для отдельных работников устанавливается ненормированный рабочий день. Переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени таких работников компенсируется предоставлением дополнительного отпуска. Список должностей с ненормированным рабочим днем (если они есть в учреждении) и продолжительность дополнительного отпуска утверждается директором с учетом мнения представительного органа работников и распоряжения главы администрации муниципального образования от 02.12.2005 № 3902-р «О порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях, финансируемых за счет средств местного бюджета».

4.9. Суммированный учет рабочего времени устанавливается при выполнении конкретными сотрудниками отдельных видов работ в определенное время (каникулярное или во время холодов и иных периодов, когда дети не посещают занятия или посещают в малом количестве), когда не может быть соблюдена установленная продолжительность рабочего времени.

Такой режим вводится приказом директора, в котором указывается основания для введения суммированного учетного времени, срок работы в таком режиме, учетный период.

Администрация обязана вести учет рабочего времени и времени отдыха каждого работника, работающего в режиме суммированного учетного времени, по месяцам и за весь учетный период.

4.10. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом единого представительного органа работников, а так же с учетом необходимости обеспечения нормального хода образовательного процесса и пожеланий работников. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.11. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска зависит от категории персонала:

-директор, заместители директора по УВР, педагог-организатор, педагогический состав - 56 календарных дней;

- зам. директора по АХЧ, бухгалтерия, специалисты и вспомогательный персонал - 28 календарных дней;

Ежегодный оплачиваемый отпуск большей продолжительности (чем 28 к.д.) предоставляется несовершеннолетним работникам, инвалидам и другим категориям работников, которым согласно действующему законодательству предоставляются такие отпуски.

4.12. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и работникам с ненормированным рабочим днем (если такие работники имеются) согласно спискам, утвержденным директором с учетом мнения представительного органа работников и распоряжения главы администрации муниципального образования от 02.12.2005 № 3902-р «О порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях, финансируемых за счет средств местного бюджета».

При наличии экономии фонда выплат стимулирующего и компенсационного характера дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются также в случаях, перечисленных в Коллективном договоре.

4.13. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.

Отдельным категориям работников, указанным в ТК РФ и Коллективном договоре, работодатель, по их заявлениям, обязан предоставлять отпуск без сохранения заработной платы определенной продолжительности.

4.14. Работник отстраняется от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 76). Отстранение осуществляется приказом директора или распоряжением должностных лиц, которым это право делегировано. О всех случаях грубого нарушения трудовой дисциплины необходимо уведомлять администрацию для применения к нарушителям мер дисциплинарного и общественного воздействия.

4.15. Учет фактически отработанного времени сотрудниками возлагается на должностные лица, утвержденные приказом, и оформляется в установленном порядке (табелем).

4.16. Запрещается нахождение в помещении Школы в ночное время лицам, не занятым трудовыми функциями.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Организацию учебного процесса осуществляют директор и заместители директора по УВР.

5.2. Заместитель директора по УВР обязан своевременно предупреждать преподавателей и обучающихся о производимых заменах занятий.

5.3. Устанавливается единый день совещаний (педсоветы, семинары, собрания трудового коллектива) - среда.

5.4. Устанавливаются единые правила для преподавателей:

- 1) начинать и заканчивать занятия строго по утвержденному расписанию;
- 2) эффективно и методически правильно использовать учебное время занятий;
- 3) допускать опоздавших учащихся на занятия;
- 4) не допускать задержки учащихся после учебного времени, исключая проведение внеклассных мероприятий;
- 5) педагог несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий; обо всех случаях травматизма обучающихся необходимо немедленно

ставить в известность администрацию школы;

б) своевременно заполнять классный журнал и вести учебно-методическую документацию;

7) по окончании учебного времени кабинеты закрываются преподавателем на ключ, который сдается на хранение сторожу.

5.5. Преподавателям запрещается:

1) изменять расписание занятий по своему усмотрению, отменять, переносить, удлинять, сокращать продолжительность проводимых занятий;

2) оставлять учащихся во время занятий и перемен в кабинете без присмотра.

5.6. Уборка учебных кабинетов производится ежедневно.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности и качества труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство, творчество и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1) объявление благодарности;

2) премирование (в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании);

3) награждение ценным подарком;

4) награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе директора и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Сотрудникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в социально-бытовой области (путевки в санатории и дома отдыха и т.д.).

6.3. За особые трудовые заслуги сотрудники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за грубое нарушение работником трудовых обязанностей в случаях, перечисленных в Трудовом кодексе РФ.

7.2. Время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы, не включается в стаж работы, дающий право на отпуск. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания сотрудник, совершивший прогул либо появившийся на работе в

нетрезвом состоянии, лишается премии и иных стимулирующих выплат за текущий месяц полностью или частично. Это правило распространяется также на всех работников, подвергшихся дисциплинарному взысканию.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора.

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. С вышеназванными документами необходимо ознакомить представительный орган работников для получения его мнения.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не применяется позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Более длительные сроки давности применяются в случаях, специально оговоренных в законе.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины применяется только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергшемуся взысканию, под подпись.

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

Директор Школы по своей инициативе или по ходатайству представительного органа работников может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.

8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ

8.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения.

8.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения.

8.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

8.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

8.5. Сообщать непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

8.6. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

8.7. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

8.8. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

8.9. Избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения предст