

«Согласовано»

Председатель

Общего трудового коллектива

ГБУ ДО ЦШИ №1 г. Грозного

М.М. Сулейманова



Утверждаю:

Директор ГБУ ДО

ЦШИ №1 г. Грозного

М.М. Сулейманова

Приказ № 8-П

от «21» февраля 2019г.

**Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Центральная школа искусств №1» г. Грозного**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБУ ДО
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №1» г. ГРОЗНОГО**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для целей применения настоящих Правил используются следующие термины и определения:

- **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- **трудовые отношения** – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем (трудовом договоре) о личном выполнении за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника настоящим Правилам при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных действующим трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- **представительный орган работников** – выборный орган – Собрание общего трудового коллектива;
- **руководитель структурного подразделения** – лицо, заключившее трудовой договор с работодателем и осуществляющее управление структурным подразделением в пределах предоставленных ему прав и ответственности, и его заместители;
- **рабочее место** – конкретное рабочее место работника, предусмотренное в трудовом договоре, либо место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;
- **должностная инструкция** – документ, в котором закрепляются обязанности работника, предъявляемые к нему квалификационные требования, порядок приема, увольнения, замещения и взаимоотношений;
- **приказ** – издаваемый директором ГБУ ДО ЦШИ №1 г. Грозного (ЦШИ №1 г. Грозного) распорядительный документ, которым оформляются трудовые и иные связанные с ними отношения между работодателем и работником;

1.2. Правила регламентируют порядок приема, перевода на другую работу и увольнения работников, права обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени и время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых правоотношений.

1.3. Правила имеют целью организацию труда в ЦШИ№1 путем подбора компетентных педагогических кадров, и иных категорий работников, обеспечение высокого уровня работоспособности и добросовестности, укрепление трудовой дисциплины, обеспечение рационального использования рабочего времени, безопасных условий труда, повышения эффективности образовательной деятельности.

1.4. Правила распространяются на всех лиц, состоящих в трудовых правоотношениях с ЦШИ№1, на основании заключенного с ними трудового договора.

1.5. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников.

1.6. Принимаемые на работу работники знакомятся с Правилами под роспись до подписания трудового договора.

1.7. Руководители структурных подразделений обеспечивают работникам доступ к Правилам в общедоступном месте. Правила размещаются на официальном сайте ЦШИ№1.

ПРИЕМ НА РАБОТУ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Прием на работу

2.1. Штат работников ЦШИ№1 комплектуется из числа граждан путем заключения с ними трудовых договоров.

2.2. До заключения трудового договора лицо, поступающее на работу в ЦШИ№1, предъявляет в отдел кадров следующие документы:

2.3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.4. Трудовую книжку или иной документ о предыдущей трудовой деятельности.

Трудовая книжка не предъявляется в случае, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.5. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования – для граждан России, кроме лиц, принимаемых на работу по трудовому договору впервые.

2.6. Документы воинского учета – для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.7. Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а в необходимых случаях документы о присуждении ученой степени и присвоении ученого звания. 2.8. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.9. Фотографии для оформления пропуска и личного дела.

2.10. До заключения трудового договора работник обязан пройти вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.12. Трудовой договор считается заключенным после подписания его сторонами и вступает в силу с даты, указанной в нем, либо со дня фактического допущения работника к работе с

ведома или по поручению работодателя, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах – по одному для работодателя и для работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.13. Дата вступления трудового договора в силу является днем фактического начала работы. Если работник без уважительных причин не приступил к работе в установленный день фактического начала работы, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным, аннулирование оформляется приказом работодателя.

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

2.15. В трудовом договоре может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок и условия испытания, а также порядок увольнения работника в случае неудовлетворительного результата испытания регулируются нормами действующего законодательства и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, одновременно с заключением трудового договора с работником заключается договор о полной материальной ответственности.

Изменение трудового договора

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по соглашению работника и работодателя, заключаемому в письменной форме с указанием об этом в трудовом договоре.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора оформляется приказом работодателя, издаваемым на основании указанного соглашения.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора в связи с изменением организационных или технологических условий труда оформляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.17. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Прекращение трудового договора

2.18. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

– иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

2.19. Трудовой договор в любое время может быть расторгнут по соглашению работника и работодателя, заключаемому в письменной форме с указанием об этом в трудовом договоре.

2.20. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Работник не позднее, чем за три календарных дня до истечения срока действия трудового договора предупреждается о предстоящем увольнении под роспись и ознакомления с приказом об увольнении. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной или сезонной работы, на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.21. Работник имеет право по собственной инициативе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели до дня увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после подачи работником заявления об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию либо наличие иных уважительных причин, в силу которых работник не может продолжать работу, например, направление мужа (жены) на работу за границу, к новому месту службы), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Работник, предупредивший работодателя о расторжении трудового договора, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление, и увольнение в этом случае не производится при условии, что на его место в письменной форме не приглашен другой работник.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется с соблюдением гарантий, предоставленных работникам действующим законодательством.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, работником Отдела кадров на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

При предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.

2.24. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя, а непосредственный руководитель обязан организовать их приемку.

2.25. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ (для российских граждан), другие документы, связанные с работой, - по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

3.1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

Работник имеет право на:

3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. защиту своих персональных данных;

3.4. ознакомление с документами, определяющими права и обязанности по должности или профессии;

3.5. обращение к работодателю с предложениями по улучшению организации труда и другим вопросам, связанным с трудовой деятельностью работника;

3.6. получение по письменному обращению предусмотренных действующим законодательством копий документов, связанных с работой, а также информации и документов, необходимых для оформления досрочной (льготной) пенсии;

3.7. рабочее место, защищенное от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, которые могут вызвать производственную травму, профессиональное заболевание или снижение работоспособности;

3.8. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.9. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.10. получение достоверной информации от работодателя или государственных и общественных органов о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о принятых мерах по защите работников и рабочего места от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

3.11. отказ без каких-либо необоснованных последствий для работника от выполнения работы в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья до устранения этой опасности;

3.12. обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

3.13. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

3.14. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда, а также в случае потери трудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием;

3.15. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через представительный орган работников в соответствии с действующим законодательством, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;

3.16. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.17. участие через представительный орган работников в соответствии с действующим законодательством в обсуждении вопросов производственной деятельности ТЮЗа и его структурных подразделений;

3.18. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в установленном законом порядке;

3.19. обязательное социальное страхование (в том числе медицинское и страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Работник обязан:

- 4.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;
- 4.2. своевременно и точно выполнять порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать рабочее время для выполнения трудовых обязанностей, не совершать действий, отвлекающих других работников от выполнения ими трудовых функций, соблюдать трудовую дисциплину и Правила;
- 4.3. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся руководителю соответствующего структурного подразделения;
- 4.4. работать честно и добросовестно, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о репутации ЦШИ№1;
- 4.5. улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- 4.6. поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и других помещениях, на территории школы, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 4.7. соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- 4.8. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о случаях утраты служебных документов, имущества, причинах невыхода на работу или задержки;
- 4.9. в течение семи календарных дней информировать Отдел кадров обо всех изменениях, произошедших в сведениях, представленных при поступлении на работу, в том числе об изменении адреса, семейного положения, паспортных данных и т.п.
- 4.10. эффективно использовать при выполнении своих трудовых обязанностей персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу школы;
- 4.11. соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 4.12. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления);
- 4.13. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить

внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.14. не разглашать сведений, ставших известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и составляющих в соответствии с законом или локальным нормативным актом школы коммерческую (государственную, служебную и иную) тайну;

4.15. Не допускать курения в помещениях школы, кроме специально отведенных для этих целей мест.

4.16. выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с учащимися и их родителями.

Работник несет ответственность за:

4.17. несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

4.18. невыполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;

4.19. несоблюдение установленного режима рабочего времени (опоздание на работу или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, преждевременный уход с работы);

4.20. нарушение требований охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;

4.21. неисполнение приказов, распоряжений и указаний руководителя соответствующего структурного подразделения или вышестоящего в порядке подчиненности руководителя, отданных в пределах их полномочий;

4.22. проведение или участие в публичных мероприятиях (собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях или пикетировании либо в различных сочетаниях этих форм акций) на территории школы;

4.23. уклонение от прохождения в установленном порядке медицинского осмотра (обследования) и психофизиологического обследования;

4.24. материальный ущерб, причиненный по вине работника работодателю или третьим лицам;

4.25. использование (в т.ч. вынос) имущества, документов, предметов или материалов, принадлежащих школе, без соответствующего на то разрешения;

4.26. нахождение на территории, в помещении либо на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.27. оставление места дежурства до прихода сменяющего работника либо до решения вопроса о замене не вышедшего на работу сменяющего сотрудника;

4.28. использование Интернета, электронной почты и иных видов связи в личных целях, не связанных с выполнением работником своих трудовых обязанностей;

4.29 невыполнение утвержденного работодателем в установленном порядке графика отпусков.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- 5.1. в целях эффективной финансово-экономической деятельности и рационального управления имуществом самостоятельно, под свою ответственность принимать необходимые кадровые решения: заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- 5.2. вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры;
- 5.3. поощрять работников за добросовестный эффективный высокопроизводительный труд;
- 5.4. требовать от каждого работника исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу театра и других работников, а также к имуществу третьих лиц, соблюдения Правил;
- 5.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- 5.6. принимать локальные нормативные акты;
- 5.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов, а также вступать в них.

Работодатель обязан:

- 5.8. соблюдать действующее законодательство, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.9. предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены);
- 5.10. обеспечить нормальную организацию работы, технического, административно-хозяйственного, производственного и иного персонала, осуществлять работу по подбору и расстановке работников, подготовке кадрового резерва, осуществлять работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- 5.11. обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям, осуществлять постоянный контроль за исполнением работниками своих должностных обязанностей;
- 5.12. обеспечить на каждом рабочем месте безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, в том числе исправное содержание и ремонт помещений, оборудования, систем отопления, освещения и вентиляции;
- 5.13. обеспечить работников технической документацией, оборудованием и материалами, инструментами и иными средствами (в том числе сертифицированными средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, санитарным нормам, противопожарным правилам;

- 5.14. обеспечить работникам равную оплату за равный труд равной ценности, соблюдать оговоренные в трудовом договоре и в локальных нормативных актах школы условия оплаты труда;
- 5.15. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством и коллективным договором;
- 5.16. вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры, предоставлять представительному органу работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 5.17. знакомить работников под роспись при приеме на работу и в процессе их трудовой деятельности с действующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также с требованиями охраны труда;
- 5.18. обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- 5.19. обеспечить проведение специальной оценки условий труда, надлежащую организацию контроля за соблюдением работниками требований охраны труда, производственной санитарии, экологической и пожарной безопасности;
- 5.20. рассматривать обращения представительного органа работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать представительному органу работников о принятых мерах;
- 5.21. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором формах и локальными нормативными актами школы;
- 5.22. обеспечивать на производстве и рабочих местах социально-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- 5.23. осуществлять обязательное социальное страхование работников (в том числе медицинское и страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) в порядке, установленном действующим законодательством;
- 5.24. обеспечивать расследование и учет в установленном трудовым законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

5.25. обеспечивать выплату пособия по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами школы;

5.26. не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда; стажировку и проверку знаний требований охраны труда; обязательных медицинских осмотров (обследований); при выявлении медицинских противопоказаний, признаков алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.27. обеспечивать разработку и утверждение положений, стандартов организации и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с действующим законодательством;

5.28. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5.29. осуществляя свои обязанности, стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, его заинтересованности в развитии и укреплении деятельности школы;

5.30. обеспечить защиту персональных данных работников, условия для их хранения и обработки в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами школы;

5.31. выполнять предписания, выдаваемые должностными лицами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченными на проведение государственного надзора и контроля.

6. Работодатель несет ответственность за:

6.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, Правилами, коллективным договором и локальными нормативными актами школы;

6.2. непредставление работнику документов, подтверждающих стаж работы во вредных и (или) опасных условиях труда и необходимых работнику для назначения досрочной пенсии в порядке, установленном действующим законодательством;

6.3. вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.4. нарушение установленных сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат и компенсаций, причитающихся работнику.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды рабочего времени, которые в соответствии с действующим законодательством относятся к рабочему времени.

Режим рабочего времени – распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц и другой период).

Режим рабочего времени включает следующие элементы:

– продолжительность и вид рабочей недели;

– продолжительность ежедневной работы;

– продолжительность и время использования перерывов в работе (перерывы для отдыха и питания; технологические перерывы; перерывы, предусмотренные санитарно-гигиеническими правилами, и др.)

– время начала и окончания работы;

7.2. Для работников ЦШИ№1 как основной режим рабочего времени устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Выходной день – воскресенье.

Время начала работы – 9:00, время окончания работы – 18:00, обеденный перерыв - 1 час (с 13:00 до 14:00).

Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время оставить рабочее место.

7.3. Работа вне определенного трудовым договором рабочего места допускается только по разрешению непосредственного руководителя работника.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются действующим законодательством РФ.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

8.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день или на другой день, определенный нормативными правовыми актами Правительства РФ или локальным нормативным актом школы.

8.3. Привлечение работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе допускается в случаях и при соблюдении процедуры, предусмотренных

действующим законодательством, коллективным договором и локальными нормативными актами школы.

Не допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников, предусмотренных действующим законодательством.

8.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

8.5 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней.

8.6. Порядок и продолжительность отпуска по беременности и родам женщинам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, определяются действующим законодательством.

8.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

8.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в театре. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

8.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемый директором школы с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с действующим законодательством, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд запрещается.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

График отпусков обязателен для всех работников школы. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

8.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

8.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.14. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.15. Работник освобождается от работы в день сдачи донорской крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования. Работник решивший сдать кровь должен заблаговременно известить об этом своего руководителя в письменной форме.

В случае если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день не возможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного отпуска, выходной или нерабочий праздничный день, работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

Указанные дни отдыха по желанию работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое время в течение календарного года после дня сдачи крови и ее компонентов.

Работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи крови и ее компонентов и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

8.16. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с действующим законодательством.

9. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

9.1. Размер заработной платы работника, а также доплаты, надбавки компенсационного и стимулирующего характера, виды премий устанавливаются трудовым договором в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором и соглашениями, локальными нормативными актами школы.

9.2. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц в дни, установленные коллективным (Трудовым договором). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.3. Заработная плата по заявлению работника может перечисляться на счет в банке, в том числе на условиях, определенных зарплатными договорами с банками.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, достигнутые успехи в научно-исследовательской работе и педагогической деятельности, в трудовом соревновании, повышение эффективности труда и новаторство в труде, долголетний и добросовестный труд, и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами работодатель применяет следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- выдвижение на доску Почета.

10.2. За долголетний и добросовестный труд к юбилейным датам работникам школы (в том числе прекратившим трудовые отношения), проработавшим в школе 20 и более лет, и внесшим существенный вклад в развитие школы, направляются «Благодарственные письма».

10.3. Поощрения объявляются в приказе работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

Предложения о поощрении работника вносятся в дирекцию школы непосредственным руководителем работника. При необходимости предложение о поощрении согласовывается с заместителем руководителя.

10.4. Коллектив школы вправе выступать с инициативой о применении мер поощрения к отдельным членам коллектива за успехи в труде, а также высказывать мнения по кандидатурам, представляемым к наградам и званиям.

10.5. За особо выдающиеся достижения работников работодатель ходатайствует о награждении работников государственными, ведомственными, региональными и муниципальными наградами и присвоении почетных званий.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами, иными нормативными правовыми и локальными нормативными актами, работник несет ответственность и к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

Перечень дисциплинарных взысканий, предусмотренных Правилами, является исчерпывающим и расширительному толкованию не подлежит.

11.2. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.3. До применения взыскания непосредственный руководитель в присутствии двух работников или в письменной форме должен незамедлительно затребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не представлено, то непосредственным руководителем с участием двух работников школы составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником письменного объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

Днем обнаружения проступка считается день, когда непосредственному руководителю стало известно о совершении проступка.

В месячный срок для применения дисциплинарного взыскания не засчитывается время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения представительного органа работников. Отсутствие работника на работе по иным основаниям, в том числе и в связи с использованием дней отдыха независимо от их продолжительности, не прерывает течение указанного срока.

11.5. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.6. По факту обнаружения совершения работником дисциплинарного проступка непосредственный руководитель проводит служебную проверку и собирает и оформляет необходимые документы для издания приказа о применении дисциплинарного взыскания:

- письменное объяснение работника либо акт об отказе от дачи письменных объяснений;
- служебная (докладная) записка руководителя отдела(подразделения) с указанием возможной меры дисциплинарного взыскания и резолюцией лица, обладающего правом применения дисциплинарных взысканий;
- извлечения из норм, правил, инструкций, положений, а также локальных нормативных актов школы, которые нарушил работник;
- должностная инструкция работника;
- выписка из табеля учета рабочего времени, график сменности, приказ о режиме рабочего времени (в случае прогула или отстранения от работы);
- письменные объяснения свидетелей;
- справки, протоколы, акты и иные документы, подтверждающие вину работника.

Документы по результатам служебной проверки направляются в Отдел кадров не позднее пяти рабочих дней с момента получения от работника письменного объяснения или составления соответствующего акта.

11.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, т.е. конкретного дисциплинарного проступка, вида взыскания и правовых оснований, объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается подписать приказ о применении дисциплинарного взыскания, об этом составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11.9. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего дисциплинарный проступок, от иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

11.10. Дисциплинарное взыскание может учитываться при распределении в установленном порядке премий, а также сочетаться с другими мерами, предусмотренными действующим законодательством и коллективным договором.

11.11. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если неисполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами (простой по вине работодателя или по вине третьих лиц) либо если должностные обязанности работника документально не закреплены и (или) работник не был ознакомлен с ними под роспись в установленном порядке.

11.12. Несоблюдение работодателем процедуры применения дисциплинарного взыскания (в том числе нарушение месячного срока) является основанием для оспаривания дисциплинарного взыскания в судебном порядке в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда без ограничения срока для обращения и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в течение трех месяцев, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

11.13. Запись о применении дисциплинарного взыскания в трудовую книжку работника не заносится за исключением записи об увольнении в качестве меры дисциплинарного взыскания.

11.14. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

- Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

- Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- а) Прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Кроме того, основаниями для увольнения за прогул являются:

- невыход на работу без уважительных причин, т.е. отсутствие на работе в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены);

- нахождение работника вне пределов рабочего места без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;
- оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо до истечения срока предупреждения о досрочном расторжении трудового договора;
- самовольное использование дней отдыха (отгулов), а также самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

При неявке на работу по уважительным причинам не позже, чем на следующий день работник ставит об этом в известность своего непосредственного руководителя либо специалиста по кадрам и в первый день явки на работу представляет данные о причине неявки и документы установленного образца (листок нетрудоспособности, справки, повестки, телеграммы и т.п.), содержащие сведения оправдательного характера.

б) Появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории театра или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Факт алкогольного, наркотического или токсического опьянения у работника и появления его в таком состоянии на работе подтверждается с помощью медицинского заключения, свидетельскими показаниями или актом.

в) Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.

г) Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

Увольнение работника производится независимо от применения к нему мер уголовной или административной ответственности.

д) Установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

11.15. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Порядок рассмотрения работодателем обращений работников

12.1. Работодатель обязан в пределах своих полномочий рассматривать обращения, заявления, жалобы и предложения работников школы (далее обращения), давать на них ответы и принимать необходимые меры.

12.2. Работник вправе обратиться к работодателю в одной из следующих форм:

- письменное обращение;
- устное обращение на личном приеме;

– обращение в электронной форме.

12.3. В зависимости от формы обращения, сложности и важности рассматриваемого вопроса работодатель вправе ответить заявителю в письменной или устной форме, а также в электронном виде. Анонимные обращения работодателем не рассматриваются.

Все поступающие в адрес руководителя письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

12.4. Письменное обращение, поступившее руководителю в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения

12.5. По результатам рассмотрения обращения работнику дается обоснованный ответ за подписью работодателя или иного лица, которому поручено дать ответ. Ответ на обращение, поступившее должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

12.6. Повторное обращение по одному и тому же вопросу может быть оставлено без рассмотрения, если это обращение не содержит новых данных, а на все изложенные в нем доводы были ранее рассмотрены и работнику был дан ответ. Одновременно работнику направляется извещение об оставлении обращения без рассмотрения со ссылкой на ранее данный ответ.

Порядок в помещениях и на рабочих местах

12.7. Работодатель несет ответственность за соответствие служебных и производственных зданий и помещений нормативным требованиям строительных норм и правил, санитарных правил и норм, нормативным правовым актам по охране труда.

12.8. Поддержание порядка в помещениях и на рабочих местах является обязанностью каждого работника школы.

Ответственность за благоустройство производственных помещений и организацию рабочих мест (наличие мебели, специального оборудования и технических средств, инструментов и инвентаря, поддержание нормальной температуры, освещенности и пр.) несут административно-хозяйственные службы школы и их руководители.

Директор школы назначает лиц, ответственных за противопожарное и санитарное состояние рабочих мест и помещений (в том числе за наличие и состояние аптечек) соответствующего структурного подразделения.

12.9. В рабочих помещениях запрещается:

- громкие разговоры, шум
- курение кроме специально отведенных для этих целей мест;
- распитие спиртных напитков, употребление наркотических и токсических веществ;
- хулиганство и иные формы нарушения общественного порядка;
- **самовольное проникновение в рабочие помещения;**
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

12.10. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, электронагревательные приборы, оборудование и технические средства.

КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБОУ ДОД «Центральная школа искусств №1» г. Грозного

Кодекс этики и служебного поведения работников МБОУ ДОД «Центральная школа искусств №1». (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБОУ ДОД «Центральная школа искусств №1» (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

1.4. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МБОУ ДОД «Центральная школа искусств №1» г. Грозного

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны ГБУ ДО «Центральная школа искусств №1» г. Грозного:

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности;

соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

обеспечивать эффективную работу школы;

при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету школы;

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности школы, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе школы, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в школе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Директор школы обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к школе, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

