

ПРИНЯТО

на общем собрании (конференции)
работников Образовательной
организации
Протокол № 1 от «31» октября 2014 г.
Председатель Общего собрания
(конференции) работников
ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют»
Аничкина Т.Н. Аничкина
«31» октября 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора
Образовательной организации
№ 01 от «01» сентября 2014 г.
Директор Образовательной
организации
ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют»
С.Ю. Сотскова
«01» сентября 2014 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Общеобразовательного частного учреждения «Школа-интернат «Абсолют»

Оглавление:

Общие положения	2
2. Порядок приема и увольнения.....	3
3. Основные права, обязанности и ответственность Работника.....	7
4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.....	10
5. Режим работы и время отдыха.....	12
6. Оплата труда.....	17
7. Меры поощрения.....	17
8. Применение дисциплинарных взысканий	18
9. Пропускной режим.....	19
10. Правила поведения работников.....	21
11. Заключительные положения	22

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Общеобразовательного частного учреждения «Школы-интерната «Абсолют» (далее – Правила) определяют трудовой распорядок педагогических работников; работников, замещающих должности, не являющиеся должностями педагогических работников; работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее – Работники).

Трудовой распорядок Общеобразовательного частного учреждения «Школы-интерната «Абсолют» (далее - Образовательная организация) устанавливается данными Правилами.

1.2. Правила регулируют порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению эффективности профессиональной деятельности.

1.4. Трудовые отношения Работников Организации регулируются трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и организационно-распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.5. Работодателем для Директора образовательной организации является Учредитель (Собственник) Организации в лице Благотворительного фонда «Абсолют-Помощь», а для Работников – Директор образовательной организации (далее – Работодатель).

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Прием на работу в Организацию и заключение трудового договора осуществляются в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Лицом, поступающим на работу в Организацию, предъявляются следующие документы:

2.2.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.3. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.5. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет, приписное свидетельство);

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

2.2.7. 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.2.8. личную медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Организации.

2.2.9. другие, необходимые с учетом специфики работы в Организации, документы.

2.3. Лицо не может быть принято на работу в Организацию и находиться на указанной работе, если оно:

2.3.1. лишено права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.3.2. имеет или имело судимость, подвергается или подвергалось уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

2.3.3. имеет неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

2.3.4. признано решением суда недееспособным или ограниченно дееспособным;

2.3.5. имеет заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3.6. отказывается от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение служебных обязанностей по должности, на которую претендует лицо, связано с использованием таких сведений.

2.4. Допуск к работе в Организации осуществляется только с ведома или по поручению Работодателя либо его представителя, уполномоченного допускать к работе.

Работодатель может фактически допустить Работника к работе, если соблюдены следующие условия:

- предъявление лицом, допускаемым к работе, всех необходимых документов;
- ознакомление лица, допускаемого к работе, с локальными нормативными актами работодателя;
- прохождение работником обязательного медицинского осмотра;
- отсутствие запрета на занятие педагогической деятельностью;
- закрепление условия об испытании в трудовом договоре, если стороны договорились о таком испытании;

2.5. Прием на работу и назначение на должность Работника оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. На всех Работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка Работника и его страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Стоимость бланка трудовой книжки (или вкладыша) удерживается из заработной платы Работника.

Трудовые книжки работников хранятся в Организации.

2.7. Работник, поступивший на работу, должен быть ознакомлен:

2.7.1. с настоящими Правилами и другими организационно-распорядительными документами Организации, регулирующими вопросы трудовой деятельности;

2.7.2. с обязанностями на порученном участке работы, условиями труда и его оплаты;

2.7.3. с правилами и инструкциями по охране труда.

2.8. Соответствие занимаемой должности Работником определяется Работодателем.

2.9. Увольнение педагогического Работника и прекращение с ним трудового договора производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», других Работников – по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели до даты предполагаемого расторжения. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник праве прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Увольнение Работника производится на основании его заявления.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока предупреждения об увольнении.

2.10. Увольнение Работника и прекращение с ним трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом об увольнении и прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем увольнения Работника и прекращения трудового договора считается последний день его работы. В день увольнения и прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об основаниях увольнения и прекращения трудового договора и производится окончательный расчет.

2.11. До дня своего увольнения Работник обязан:

передать дела по акту, либо отчету, с перечнем завершенных/незавершенных дел и дополнительной информацией по ним (по решению руководителя);

возвратить документы, как переданные Работнику для исполнения должностных обязанностей, так и созданные в процессе выполнения последних;

сдать материально-имущественные ценности, средства вычислительной техники, корпоративные сим-карты, архивные дела, доверенности, носители информации, пропуска в офисные помещения.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Работнику выдается под роспись трудовая книжка с записью об увольнении и производится окончательный расчет.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работника

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

3.1.2. ознакомление с документами, определяющими их права, обязанности и функции по занимаемой должности, критерии оценки качества труда;

3.1.3. рабочее место и организационно-технические условия, предусмотренные государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

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

3.1.6. получение в установленном порядке достоверной информации об условиях труда и требованиях правил по охране труда, документов и материалов, необходимых для исполнения своих обязанностей;

3.1.7. принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

3.1.8. продвижение по работе, увеличение денежного содержания или оплаты труда с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации;

3.1.9. ознакомление со всеми материалами, имеющимися у работодателя и относящимися к работнику, отзывами о своей деятельности и другими документами, приобщение к материалам своих объяснений и иные права, предусмотренные статьей 89 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.1.10. переподготовку и повышение своей квалификации за счет средств работодателя;

3.1.11. проведение по его требованию служебной проверки для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

3.1.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.13. объединение в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

Работники пользуются и другими правами, предусмотренными трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Работодателя и трудовым договором.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. исполнять требования организационно-распорядительных документов Работодателя;

3.2.2. соблюдать настоящие Правила;

3.2.3. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

3.2.4. исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.2.5. соблюдать трудовую дисциплину, не покидать в рабочее время служебное помещение (здание) без разрешения руководителя подразделения;

3.2.6. строго соблюдать деловой стиль одежды, подчеркивающий аккуратность и опрятность, а также придерживаться разумной достаточности в использовании парфюмерии, косметики и ношении ювелирных изделий;

3.2.7. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.8. соблюдать требования инструкций по охране труда и противопожарной безопасности;

3.2.9. проходить медицинский осмотр (медицинское свидетельство) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

3.2.10. бережно относиться к имуществу Организации и других работников, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.11. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, сохранности имущества работодателя.

Педагогические Работники, кроме того, обязаны:

соблюдать кодекс профессиональной этики педагогических работников и не допускать совершения проступков, порочащих честь педагогического работника;

сообщать Работодателю о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

Работники исполняют и другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, организационно-распорядительными документами работодателя и трудовым договором.

3.3. Материальная ответственность Работников за ущерб, причиненный Работодателю, регулируется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым

конодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

4.1.3. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

4.1.4. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

4.1.6. издавать обязательные для исполнения Работниками организационно-распорядительные документы Организации, регламентирующие вопросы организации деятельности штата и порядок реализации мер материального и социального обеспечения Работников.

Работодатель пользуется и другими правами, предоставленными ему трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать федеральные законы, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, и условия заключенных трудовых договоров;

4.2.2. организовывать труд Работников в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами с тем, чтобы каждый из них работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;

4.2.3. создавать Работникам условия для эффективного труда, обеспечивать их необходимым оборудованием, оргтехникой и канцелярскими принадлежностями;

4.2.4. обеспечивать условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени;

4.2.5. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.6. знакомить Работников под роспись с принимаемыми организационно-распорядительными документами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.7. выплачивать в срок, в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату;

4.2.8. в случае обращения работников вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в установленном порядке;

4.2.9. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, определяемом федеральным законодательством;

4.2.10. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.11. своевременно рассматривать предложения и заявления Работников по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;

4.2.12. внимательно относиться к нуждам и запросам Работников.

Работодатель исполняет и другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Работодатель принимает решения с учетом мнения Общего собрания (конференции) Работников Организации.

4.4. Материальная ответственность Работодателя перед Работником регулируется трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Для работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

5.2. Время начала и окончания рабочего времени в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу устанавливается с 08 часов 30 минут, время окончания рабочего времени для женщин – 16 часов 42 минуты, для мужчин 17 часов 00 минут. Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет не менее не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время начала перерыва и его окончания определяется руководителем подразделения в интервале с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Работникам, режим работы которых отличается от общих правил, утвержденных в Организации, режим рабочего времени устанавливается трудовым договором и соответствующим графиком.

При невозможности соблюдения нормы часов рабочего времени в неделю. В этом случае вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц или 1 календарный год.

5.3. Приход на работу позже времени начала работы, а также уход раньше времени окончания работы является дисциплинарным проступком и влечет применение дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством. Рекомендуется приходить на 10-15 минут раньше для того, чтобы успеть подготовить рабочее место и в установленное время приступить к работе.

5.4. Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение одного рабочего дня считается прогулом и дает основание Работодателю расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев, предусмотренных статьей 112 Трудового кодекса

оссийской Федерации, при которых перенос выходных дней на другие дни осуществляется федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.6. В случае необходимости Работники могут привлекаться к выполнению своих обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем определяется организационно-распорядительным документом Организации.

5.7. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником, ведут руководители подразделений в таблице учета использования рабочего времени.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно согласно графику отпусков, утверждаемому Работодателем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. За две недели до начала отпуска ответственный сотрудник знакомит Работника с приказом на отпуск под подпись.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

5.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящего пункта, составляет 7 (семь) календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании

отраслевого (межотраслевого) соглашения и другими организационно-распорядительными документами Организации, регулирующими вопросы трудовой деятельности с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, установленную частью второй настоящего пункта, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и другими организационно-распорядительными документами Организации, регулирующими вопросы трудовой деятельности.

5.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее 14 (четырнадцать) календарных дней.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются организационно-распорядительными документами Организации, регулирующими вопросы трудовой деятельности.

5.11. С учетом производственных и финансовых возможностей Образовательная организация может устанавливать дополнительные отпуска для работников.

Перечень должностей работников, работа на которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и продолжительность таких дополнительных отпусков устанавливаются организационно-распорядительными документами Организации, регулирующими вопросы трудовой деятельности.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, Работникам по их письменному заявлению может предоставляться отпуск без

сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением Работника и Работодателя.

6. Порядок введения суммированного учета рабочего времени

Не менее чем за 2 месяца до введения в подразделениях или отдельных категориях работников суммированного учета рабочего времени Работодателем:

6.1. Определяется перечень должностей с указанием структурных подразделений или должностей для которых предполагается введение суммированного учета рабочего времени.

6.2. Определяется график работы структурных подразделений по должностям по дням недели.

6.3. Производится расчет нормы рабочего времени по каждой должности на год и ежемесячно, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников и закрепленной в трудовом договоре еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

6.4. Нормы вводятся в базу данных программы «1С» (для сохранения годового баланса, обеспечения ежемесячного учета отработанного времени за каждый рабочий день (смену) работников, работающих в сменном режиме, и контроля превышения нормы по каждой должности).

6.5. Издаётся организационный приказ о введении суммированного учета рабочего времени с учетным периодом 1 календарный год в структурных подразделениях или отдельных категориях работников образовательной организации с утверждением перечня должностей, графиков работы, нормы часов работы для должностей работников с суммированным учетом рабочего времени по соответствующим подразделениям.

6.6. За 2 месяца составляется и выдается под роспись уведомление работников о переводе их на суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 календарный год.

6.7. Подготавливаются соглашения сторон трудового договора работников об изменении условий труда в части режима рабочего времени.

6.8. В случае согласия работника, выраженного в подписании соглашения сторон трудового договора - издается приказ отдела кадров об изменении режима работы и установлении суммированного учета рабочего времени работникам.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата выплачивается Работнику каждые полмесяца – 5 и 20 числа месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.2. При выплате заработной платы каждому Работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.4. Заработная плата перечисляется на личный счет Работника в банке, в исключительных случаях выплачивается по месту работы.

8. Меры поощрения

8.1. За примерное исполнение своих служебных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности к Работникам применяются виды поощрений, установленные статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации и организационно-распорядительными документами Работодателя.

Особо отличившиеся Работники могут представляться к присвоению почетных званий лучшего по профессии.

8.2. Работники, имеющие особые отличия в труде, могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

8.3. Поощрение объявляется приказом Работодателя, который доводится до сведения Работника.

9. Применение дисциплинарных взысканий

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, совершение проступка, порочащего честь педагогического Работника, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Работник, допустивший проступок, порочащий честь педагогического работника, отстраняется Работодателем от работы (не допускает к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе без сохранения денежного содержания.

9.3. По факту совершения Работником дисциплинарного проступка Работодателем может проводиться служебная проверка или служебное расследование. Результаты служебной проверки или расследования оформляются письменным заключением. Работник, в отношении которого проводилась проверка или расследование, должен быть ознакомлен с заключением о ее результатах, а по его просьбе - с иными материалами, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание к Работнику применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

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

9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. При отказе Работника от ознакомления с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

10. Пропускной режим

10.1. В связи со спецификой работы требующей установления контроля за входом (выходом) Работников, обучающихся (воспитанников) и посетителей, а также за ввозом (вывозом) продукции и других материальных ценностей в Организации действует контрольно-пропускной режим.

10.2. Пропускной режим включает в себя:

10.2.1. порядок приема посетителей и выдачи пропусков;

10.2.2. порядок пропуска граждан;

10.2.3. порядок пропуска транспортных средств и материальных ценностей;

10.2.4. порядок документирования нарушений контрольно-пропускного режима.

10.3. Работники, могут пройти на территорию только по пропуску, выданному администрацией.

Посетители, не имеющие пропуска, могут пройти на территорию в сопровождении ответственного лица Организации, проход на территорию фиксируется в книге приема посетителей, после предоставления документа удостоверяющего личность посетителя.

10.4. Ответственным за организацию пропускного режима является заместитель директора Организации по безопасности.

10.5. Запрещается проносить на территорию Организации: оружие всех видов и типов, боеприпасы, патроны, алкогольную продукцию, коктейли (спиртные), алкогольсодержащие вещества, денатурированную спиртосодержащую продукцию, напитки спиртные выдержанные, напитки спиртные зерновые, напитки спиртные купажирующие, напитки спиртные солодовые, напитки десертные (спиртные), спиртосодержащую непищевую продукцию, спиртосодержащую пищевую продукцию, токсические и наркотикосодержащие вещества, а также иные предметы и вещества способные причинить вред здоровью обучающихся (воспитанников) и (или) деморализовать образовательный процесс, сумки большого размера (без предъявления их содержимого для досмотра сотрудниками охраны).

Проносить на территорию табачные изделия любого типа разрешается только совершеннолетним посетителям и Работникам.

10.6. Лицо, потерявшие или забывшие пропуск, обязано по телефону поставить об этом в известность заместителя директора Организации по безопасности.

10.7. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории производится только при наличии соответствующе оформленных документов.

При незаконном выносе (вывозе) материальных ценностей или документов сотрудники охранного предприятия действуют по инструкции о пропускном режиме. Виновные привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

10.8. Нарушения инструкции о пропускном режиме расцениваются как нарушение настоящих Правил.

11. Правила поведения работников

11.1. Категорически запрещается:

11.1.1. В рабочее время заниматься посторонней деятельностью, не относящейся к должностным обязанностям.

11.1.2. Спать, дремать в рабочее время.

11.1.3. Совершать самовольные отлучки с рабочего места, самовольный обмен сменами.

11.1.4. Употреблять спиртные напитки, находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

11.1.5. Употреблять пищу, предназначенную для обучающихся (воспитанников).

11.1.6. Проявлять физическое, психическое насилие, грубое, неуважительное и негуманное отношение к обучающимся (воспитанникам).

11.1.7. Брать от обучающихся (воспитанников) подарки, производить с ними обмен, продавать или покупать у них что-либо.

11.1.8. Дарить или приобретать за счет обучающихся (воспитанников) материальные ценности, предметы быта, украшения, цветы, средства связи и прочие.

10.1.9. Использовать труд обучающихся (воспитанников) в личных или общественных целях.

11.1.10. Оставлять личные вещи в местах, предназначенных для нахождения обучающихся (воспитанников), кабинетах, мастерских и иных помещениях.

11.1.11. Сообщать посторонним лицам информацию, содержащую в себе персональные данные Работников и (или) обучающихся (воспитанников), а также информацию о работе Организации ставшую известной в ходе профессиональной деятельности.

11.1.12. Находясь на рабочем месте употреблять ненормативную лексику, шуметь, ссориться, проявлять неуважение по отношению к коллегам, представителям администрации Работодателя и обучающимся (воспитанникам).

11.1.13. Нарушать служебную субординацию при отдаче распоряжений: «перепрыгивать» через ступени структуры и отдавать приказы «через голову» непосредственного руководителя. Это может приводить и к противоречивости указаний, и к подрыву авторитета непосредственного руководителя.

11.1.14. Проявлять агрессию, методы физического воздействия (бить руками и (или) ногами, использовать предметы обихода и одежды в качестве орудий физического воздействия и расправы) в отношении обучающихся (воспитанников), законных представителей обучающихся, работников, посетителей образовательной организации.

В случае предпосылок к возникновению конфликтной ситуации Работник обязан незамедлительно сообщить Работодателю.

Работник обязан неукоснительно выполнять данные требования и принимать все возможные меры к предупреждению и предотвращению складывающихся конфликтных ситуаций.

11.1.15. Курение табака и демонстрация табачной продукции обучающимся (воспитанникам) на территории, в помещениях и на объектах Организации.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила действуют с 01 сентября 2014 г.

12.2. Настоящие Правила хранятся в приемной Директора образовательной организации. Ознакомление Работника при приеме на работу с настоящими Правилами производится в обязательном порядке под роспись.

12.3. Все вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, а также трудовым договором, разрешаются на основании внутренних нормативных документов Работодателя и действующего законодательства РФ.

Пронумеровано, пронумеровано и

скреплено печатью

23 (двадцать три) листов

Директор образовательной организации

С.Ю. Сотскова



М.П.