


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМСКО-ПОЛЯНСКАЯ ДМШ»  
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**


---

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета МБУ ДО «Камско-  
Полянская ДМШ» НМР РТ  
 В.Е.Буканина



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «Камско-  
Полянская ДМШ» НМР РТ  
 Ю. С. Карасёва  
марта 2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Камско-Полянская детская музыкальная школа»  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

пгт Камские Поляны  
2020

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Устава МБУ ДО «Камско-Полянская ДМШ» НМР РТ, разработаны в целях укрепления дисциплины труда, рационального использования рабочего времени, создания необходимых условий для эффективной работы работников учреждения и учреждения в целом.

## **I. Общие положения**

1.1. В своей деятельности муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Камско-Полянская детская музыкальная школа» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (в дальнейшем именуется — Школа) руководствуется Законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, региональных органов власти и решениями органов Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество дополнительного образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным настоящими Правилами и трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, Уставом Школы (ст. 189 ТК РФ).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору. Текст Правил внутреннего трудового распорядка обязателен для ознакомления всех работников Школы под роспись и вывешивается в учреждении на видном месте.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Школы, включая лиц, работающих по совместительству.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### **2.1. Порядок приема на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения

трудового договора (контракта) с работодателем.

2.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

2.1.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ.

2.1.4. При приеме на работу администрация Школы обязана потребовать от поступающего, а лицо, поступающее на работу, предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством о паспортном режиме;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (сертификат) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ);
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

• В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

• В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

• На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Согласно Статье 66.1 Трудового Кодекса РФ С 01.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном

виде. При приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения.

- Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут.

- Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Сотрудники-совместители предоставляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Прием на работу лиц без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.5. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Школы.

2.1.6. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании (ст. 331 ТК РФ).

2.1.7. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.1.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Школы, соблюдение которых для него обязательно:

- Уставом;
- Коллективным договором;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, Инструкциями по охране труда;
- Положением об оплате и стимулировании труда и др.;

- Должностной инструкцией.

2.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и заместителей – шести месяцев (ст. 70 ТК РФ). Отсутствие в Трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.11. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов Школы, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора.

2.1.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.13. При неудовлетворительном результате испытания администрация Школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение администрации работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.1.14. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.15. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.1.16. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в течение 5 дней сделать запись в трудовой книжке работника, согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях». На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы (ст. 66 ТК РФ).

Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.17. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинской книжки, выписок из приказов по Управлению культуры и Школы о назначении, поощрении, увольнении и

трудового договора. На всех работников заполняется личная карточка (форма Т-2). Личное дело работника хранится в течение 75 лет в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения.

## 2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Перевод работника на другую работу производится с его согласия (ст. 72 ТК РФ), кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72.2 ТК РФ).

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 254 ТК РФ.

2.2.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

## 2.3. Отстранение от работы.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (ст. 76 ТК РФ).

## 2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ):

- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71, 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст.74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданной в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3, ч.4 ст.73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

2.4.5. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника администрация обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

### **III. Основные обязанности работников**

3.1. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-

вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

### **3.2. Работники Школы обязаны:**

- строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, должностными инструкциями, локально-нормативными актами;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, работать честно и добросовестно, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- соблюдать законные права и свободу обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- быть всегда внимательным к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;



- осуществлять контроль за соблюдением обучающимися правил по безопасности жизнедеятельности;
- проводить инструктаж обучающимся, выезжающих за пределы основного здания, по правилам поведения, по ТБ и ППБ с регистрацией в журнале установленной формы;
- незамедлительно сообщить администрации, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы.

3.3. Работники Школы имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

3.4. Работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся во время занятий в Школе, а также во время мероприятий, проводимых вне Школы.

Обо всех случаях травматизма обучающихся преподаватели обязаны немедленно сообщать администрации Школы.

3.5. Педагогические работники Школы обязаны точно в срок выполнять все распоряжения учебной части.

3.6. Работники Школы обязаны выполнять все приказы директора Школы, при несогласии с приказом - обжаловать выполненный приказ в порядке, определенном действующим законодательством.

3.7. Приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено заведование отделами, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.8. Беречь и укреплять школьную собственность:

- перед уходом закрывать крышки пианино и роялей;
- перед уходом закрывать окна, выключать свет, убирать на место пульта, подставки, стулья;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Школы;
- распоряжаться только той материальной ценностью, которая закреплена под свою ответственность. Ответственность за сохранность и качество материальных ценностей с момента выдачи (получения) из склада возлагается на получателя.

**3.9. Соблюдать этику и правила поведения работников культуры, в том числе:**

- Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.;
- обращаться друг с другом на «Вы», по имени и отчеству, независимо от возраста коллег;
- не допускать грубости, споров и неделовых отношений при детях. Все спорные вопросы решать в корректной и вежливой форме, без присутствия

детей;

- беречь авторитет коллег перед обучающимися, не давать отрицательных характеристик своим коллегам, в том числе и уволившимся;
- все вопросы трудового процесса решать с администрацией только на рабочем месте;
- систематически повышать свою деловую квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в школе, так и вне школы.
- воздерживаться от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- воздерживаться от угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- не совершает действия, которые прямо или косвенно могут нести ущерб интересам учреждения и деловой репутации коллег.

3.10. Внешний вид всех работников Школы при исполнении их должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность, аккуратность.

3.11. Преподаватели школы, обязаны своевременно, в течение текущего месяца, до составления табеля рабочего времени, предъявлять в учебную часть подтверждающие документы (заявления родителей, докладная от преподавателей, медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка) на отчисление обучающегося из Школы;

3.12. Концертмейстеры школы обязаны участвовать в учебно-воспитательной работе с обучающимися. В отсутствие преподавателя концертмейстеры должны проводить занятия с обучающимися в объеме тарификационной нагрузки.

### 3.13. Работникам Школы запрещается:

- курить в помещениях и на территории учреждения;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- самовольно отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- покидать класс во время учебного процесса или заниматься посторонней деятельностью;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей за исключением случаев,

предусмотренных действующим законодательством;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- отвлекаться от урока для телефонных и иных разговоров (все текущие дела, не относящиеся к учебному процессу, решать во внеурочное время);
- освобождать обучающихся от уроков общеобразовательных школ без согласования администрации школы дополнительного образования и общеобразовательной школы;
- самостоятельно организовывать выезд обучающихся в города РТ и РФ;
- отвлекаться от урока для заполнения учебной документации;
- носить одежду, не утвердившуюся в обществе;
- отзываться отрицательно о своих коллегах;
- передавать материальные ценности кому-либо со стороны (посторонним лицам) без согласования с администрацией;
- самостоятельно производить регулировку подачи тепла в классах и других служебных помещениях своими силами;
- заставлять класс посторонними предметами;
- развешивать на стенах предметы, нарушающие эстетику кабинета;
- загромождать окна в большом количестве высокими цветами;
- переставлять из кабинета в кабинет оборудование Школы без согласования с администрацией;
- приходить на работу в состоянии алкогольного или иного токсического опьянения;
- давать частные уроки в здании Школы, пользоваться музыкальными инструментами и имуществом Школы в корыстных целях;
- оставлять обучающихся без присмотра, что может привести к травматизму, порче имущества школы;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) в присутствии обучающихся.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

3.14. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения преподавателем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию Школы.

3.15. Каждый работник Школы несет материальную ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего рабочего места. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования работник принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и сообщает администрации Школы.

3.16. Преподаватель обязан анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам.

3.17. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением

принципов педагогической этики.

#### **IV. Основные обязанности администрации**

##### **Администрация Школы обязана:**

- соблюдать закон и иные нормативные правовые акты;
- обеспечивать соблюдение требований Устава Школы и Правил внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовывать труд работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы;
- обеспечивать безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, обеспечить сохранность имущества Школы;
- обеспечивать строгое соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;
- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы;
- поощрять лучших работников за добросовестный и эффективный труд с учетом мнения Совета школы, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- принимать меры к своевременному обеспечению работников Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, техническими средствами и хозяйственным инвентарем;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.)
- своевременно производить ремонт учреждения;

- добиваться эффективной работы технического персонала;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- развивать творческое соревнование, создавать условия для всемерного улучшения качества учебно-воспитательной работы, повышать значение морального стимулирования труда;
- внедрять современные формы обучения;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к этому соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать благоприятные условия. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Школы и других учреждений;
- создавать условия для систематического повышения работниками Школы деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- оказывать повседневную помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям;
- обеспечивать защиту персональных данных работников и конфиденциальность сведений, содержащих в служебных документах;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 14 декабря;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за работу в нерабочее время;
- предоставлять для прохождения диспансеризации – 1 рабочий день ежегодно для работников старше 40 лет; 1 рабочий день раз в 3 года для работников от 18 до 39 лет; 2 рабочих дня ежегодно - для работников предпенсионного возраста и работающим пенсионерам. В дни прохождения диспансеризации для работников сохраняется средний заработок. (Федеральный закон от 03.10.2018 N 353-ФЗ "О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации"; ч. 1, ст. 185.1. Трудового кодекса РФ; Приказ Министерства здравоохранения РФ от 13 марта 2019 г. N 124н).ф
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных органов;
- администрация Школы несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в Школе, а также во время проведения мероприятий, организуемых Школой.

## V. Материальная ответственность сторон

5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

5.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

5.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

## **VI. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Время начала работы Школы – 08.00 часов, время окончания работы Школы – 20.00 часов.

6.2. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией Школы в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

Расписание занятий и график работы обслуживающего персонала Школы должны быть вывешены на видном месте.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом Школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

6.3. Все работники Школы обязаны являться на работу не позднее, чем за 10 минут до начала работы.

6.4. В школе установлена шестидневная рабочая неделя.

6.5. Для административно-хозяйственного персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя в соответствии с графиком, составленным с учетом режима работы Школы.

Сторожа-вахтеры - работают по «скользящему» графику с предоставлением выходных дней.

Преподавателям устанавливается норма часов за ставку - 18 часов в

неделю; концертмейстерам устанавливается норма часов за ставку - 24 часа в неделю.

6.6. В соответствии со ст. 108 ТК РФ в течение рабочего дня руководящим работникам и работникам из числа административно-хозяйственного персонала предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

Обеденный перерыв не может быть более двух часов и менее 30 минут.

Работодатель обеспечивает возможность работникам по профессии «гардеробщик», «сторож-вахтер» обеденный перерыв, условия работы, которых не позволяют предоставление перерыва для приема пищи в рабочее время.

6.7. Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности (режим работы), составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Утвержденный директором Школы график сменности (режим работы) должен быть вывешен на видном месте.

6.8. Педагогическим работникам (преподаватели, концертмейстерам) устанавливается гибкий режим рабочего времени, в соответствии с которым ежедневная продолжительность рабочего времени, начало и окончание рабочего дня, а также перерывы для отдыха и питания определяются расписанием индивидуальных и групповых учебных занятий каждого работника, утвержденного директором Школы.

6.9. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается администрацией Школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации преподавателей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе.

6.10. В случае, когда объём учебной нагрузки (педагогической работы) не оговорен в Трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя Школы.

6.11. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся и групп.

6.12. Уменьшение учебной нагрузки преподавателей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения учебной нагрузки преподавателя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего



учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

6.13. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия самого работника.

6.14. К рабочему времени преподавателей относятся также следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- общее собрание трудового коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания;
- классные мероприятия с обучающимися.

6.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

6.16. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.17. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы преподавателя (вызвать на замещение заболевшего преподавателя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.18. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, кроме дополнительно установленных четырех региональных праздников (День республики - 30 августа, День конституции Татарстана - 6 ноября, Ураза-байрам - "плавающая" дата, Курбан-байрам - "плавающая" дата).

6.19. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Школы к педагогической, методической, организационной работе и к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт, работа на прилегающей территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени. График работы в каникулы утверждается директором Школы.

6.20. В период каникул отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

6.21. Дополнительные занятия и переносы занятий с обучающимися могут проводиться преподавателями только с разрешения администрации Школы.

6.22. Во время отсутствия ученика на уроке преподаватели Школы должны находиться на своем рабочем месте и заниматься следующей деятельностью:

- заполнять индивидуальные планы обучающихся, школьную документацию;
- составлять планы учебно-воспитательной работы;
- подводить итоги успеваемости;
- готовить отчеты о работе и анализ успеваемости своего класса;
- заниматься самообразованием;
- работать с методической литературой;
- разрабатывать рабочие программы по своему предмету;
- заниматься разработкой и подготовкой общешкольных мероприятий и т.д.

6.23. Пропуск обучающимися занятий в рамках школьного расписания – считать временем простоя. Согласно ст. 157 ТК РФ осуществлять оплату времени простоя преподавателям и концертмейстерам в 100% объеме.

6.24. Работа по совместительству не должна влиять на качество основной трудовой деятельности.

6.25. Общие собрания трудового коллектива Школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

Заседания методических объединений преподавателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские и классные собрания созываются не реже двух раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться - не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, классные часы по организации обучающихся – не более 1 часа.

Посещения собраний, заседаний, совещаний работниками Школы обязательны.

6.26. Время проведения производственных совещаний (планерок, методических заседаний, собраний трудового коллектива, педагогических советов, профсоюзных собраний и т.д. устанавливается приказом директора Школы

Производственные совещания (планерки, методические заседания, собрания трудового коллектива, педагогические советы и т.д.) проводятся по мере производственной необходимости; профсоюзные собрания, заседания отделов - по плану; педсоветы - в каникулярное время.

6.27. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением).

6.28. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый

отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней.

6.29. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.30. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.31. Работникам, которым в соответствии с законодательством либо по соглашению между работником и Работодателем установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя), ненормированный рабочий день не устанавливается.

6.32. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом.

6.33. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и прежний объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение объема нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и в других, исключительных, случаях.

6.34. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

6.35. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

6.36. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее работников (ст. 91 ТК РФ). В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.37. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины либо без разрешения работодателя считается правонарушением.

При отсутствии на рабочем месте без уважительной причины либо без разрешения руководства Школы ответственность за жизнь и сохранность своего здоровья сотрудник берет на себя.

Период отсутствия отражается в таблице учета рабочего времени и учитывается при начислении заработной платы.

6.38. 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.

6.39. В случае необходимости отлучиться с рабочего места по личным причинам (больница, родительское собрание и т.п.), работник обязан известить руководство Школы соответствующим заявлением (образец прилагается).

Ответственность за жизнь и здоровье на период отсутствия на рабочем месте сотрудник берет на себя.

Преподаватели обязаны оповестить учебную часть о переносе уроков на свободное время вне установленного расписания. (Приложение 1. «Образец заявления»)

В данном случае время отсутствия сотрудника на рабочем месте в таблице учета рабочего времени не отражается.

6.40. Установить дополнительный оплачиваемый выходной день для всех работников Школы «День здоровья», приуроченный ко Дню учителя.

## **VII. Поощрение за успехи в работе**

7.1. За образцовое исполнение работником своих должностных обязанностей, интенсивность и высокие результаты работы, продолжительную безупречную работу, активное участие в инновационной, проектной и издательской деятельности и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- премирование.

В Школе могут применяться и другие виды поощрений.

7.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для присвоения почётных званий, награждения правительственными наградами, медалями, знаками отличия, установленными для работников культуры законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе. Сведения о награждениях и поощрениях заносятся в личную карточку (форма Т-2) работника.

## **VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).

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

8.3. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом Школы
- Трудовым договором,
- настоящими Правилами,
- приказами и письменными распоряжениями руководителя Школы, изданными в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст.81 ТК РФ;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ.

8.5. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения к работнику допускается по следующим основаниям (ст.81, 336 ТК РФ):

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка; несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения или Устава Школы

может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

8.7. 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 (ст.193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Расторжение трудового договора в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него Трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Школы, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания.

8.9. Помимо оснований расторжения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ст. 81 ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником согласно Закону РФ «Об образовании» (п.3 ст. 56) являются:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.10 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.11. 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.

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

8.13. Приказ (распоряжение) работодателя о применении

дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

8.16. Администрация Школы, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.17. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.18. Проведение учебных занятий, создающих угрозу жизни и здоровью учащихся, запрещается.

## **IX. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ**

9.1. В случае возникновения трудовых споров (коллективных или индивидуальных) разрешение их осуществляется существующей в Школе комиссией по трудовым спорам в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Сотрудники Школы обязаны соблюдать нормы законодательства по противодействию коррупции:

- в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляют работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

- в соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

9.3. Сотрудники Школы обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

В письменной форме уведомлять работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

9.4. Администрация Школы обязана принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, если стало известно о

возникновении у Работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

9.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом мнения уполномоченного представителя работников Школы.

9.6. Правила внутреннего трудового распорядка Школы являются едиными и должны исполняться всеми педагогическими работниками Школы, без исключения.

9.7. Контроль за соблюдением настоящих Правил внутреннего распорядка возложен на администрацию Школы.



Виза директора Школы

Виза заместителя по УВР

Директору МБУ ДО  
«Камско-Полянская ДМШ»  
НМР РТ  
Карасёвой Ю.С.  
от (должность)  
ФИО

заявление.

Прошу Вас отпустить меня (дата) на 2 часа с 14.00 до 16.00 по семейным обстоятельствам (для посещения врача).

Ответственность за жизнь и здоровье на период отсутствия беру на себя.

Уроки переносятся на (дата, время).

Дата  
Подпись

В настоящей пачке  
пронумеровано, прошито  
и скреплено печатью

*д.с.*  
*(фактурный лист)*

Директор ДМШ

