

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Учреждение Дополнительного Образования
«Школа имени Хинксона»

УТВЕРЖДАЮ
Попечительский Совет
(председатель совета)

Christine L. Volstad

(Кристина Волстад)
(протокол №17 от 25 августа 2017 г.)



Директор школы
Золоторев А.Ю.

М.П. «25» августа 2017 года

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в УДО «Школа имени Хинксона» (далее - Школа).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об учреждении дополнительного образования, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы от «10» октября 2013 г. и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены Попечительским советом и директором Школы.
- 1.5. Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате (кабинет № 314) на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами Внутреннего Трудового Распорядка.
- 1.7. Правила являются приложением к трудовым договорам, заключаемым с сотрудниками организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу.
 - 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.
 - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.
 - 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
 - 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы

следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
 - 5) медицинское заключение (предварительный медосмотр) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- б) Справку об отсутствии судимости.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Школы
- настоящими Правилами;
- Положением об охране труда;
- Инструкция “о мерах пожарной безопасности”;
- Политикой обработки персональных данных;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

- 2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3. Увольнение работников.

- 2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
- 2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.
- 2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Попечительский Совет (Президента Школы) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.
- 2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».
- 2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».
- 2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы

- 3.1. Управлением Школы осуществляется Попечительским Советом, Президентом и директором Школы в компетенциях установленных уставом Школы.
- 3.2. В компетенцию Попечительского Совета входит:
 - 3.2.1 - определение приоритетных направлений деятельности Школы, принципов формирования и использования ее имущества;
 - 3.2.2 - избрание из своего состава Председателя Попечительского Совета Школы, Президента Школы, а также прекращение их полномочий;
 - 3.2.3. - назначение на должность и освобождение от занимаемой должности Директора Школы;

- 3.2.4 - формирование Педагогического совета Школы;
- 3.2.5 - утверждение годового плана работы Школы, сметы расходов и отчетов об их выполнении;
- 3.2.6 - утверждение образовательных программ и учебных планов;
- 3.2.7 - утверждение годового календарного учебного графика и расписания занятий;
- 3.2.8 - определение структуры школы, утверждение штатного расписания и должностных инструкций;
- 3.2.9 - утверждение состава Приемной и Экзаменационной комиссий;
- 3.2.10 - установление ставок заработной платы и должностных окладов работников Школы, надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров премирования;
- 3.2.11 - установление порядка и размера оплаты за обучение по каждому типу образовательных программ;
- 3.2.12 - предоставление льгот по оплате отдельным категориям обучающихся;
- 3.2.13 - принятие решения о привлечении для осуществления уставной деятельности Школы дополнительных источников финансирования и материальных средств, включая использование банковского кредита;
- 3.2.14 - утверждение правил приема в Школу, правил внутреннего распорядка, иных локальных актов;

А также реализует другие полномочия, указанные в уставе организации.

3.3 Президент школы:

- 3.3.1- планирует и организует образовательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами;
- 3.3.2- руководит работой штатных сотрудников Школы;
- 3.3.3- подбирает педагогический и обслуживающий персонал Школы;
- 3.3.4 - осуществляет иные полномочия, не входящие в исключительную компетенцию Попечительского Совета.

А также реализует другие полномочия, указанные в уставе организации.

3.4. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством и уставом школы:

- 3.4.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- 3.4.2. совместно с Попечительским Советом Школы и/или Президентом Школы применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- 3.4.3. совместно с Попечительским Советом Школы и/или Президентом Школы осуществлять поощрение и премирование работников;
- 3.4.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 3.4.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 3.4.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы в пределах своих полномочий.

Отстранить сотрудника от работы по причине нарушения сотрудником действующего законодательства РФ, и/или локальных нормативных актов.

А также реализовывать другие полномочия, указанные в уставе организации.

3.5. Директор школы обязан:

- 3.5.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры;
- 3.5.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.5.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.5.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.5.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- 3.5.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.6. Школа, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

- 3.6.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.6.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 3.6.3. за причинение ущерба имуществу работника;
- 3.6.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
 - 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
 - 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
 - 4.1.14. отпуск без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный Трудовым кодексом РФ (по статье 128 ТК РФ) и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 2 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- 4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
- 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
 - 4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4.3. Работник обязан:
- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
 - 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
 - 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 4.3.6. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
 - 4.3.7. незамедлительно сообщить Президенту Школы, директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
 - 4.3.8. Активно участвовать в обеспечении безопасности обучающихся как во все время нахождения обучающихся на территории Школы, так и во внешкольных поездках, организованных Школой.

- 4.3.9. Педагоги не должны оставлять своих студентов без контроля ни при каких обстоятельствах.
- 4.3.10 поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.11. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.3.12 На основании требований Приказа Министерства здравоохранения РФ от 21 марта 2014 г. N 125н "Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям" проходить вакцинацию в соответствии с планом вакцинации.

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков;
- г) курить в помещении и на территории Школы;
- д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

- 4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.
- 4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - б) умышленного причинения ущерба;
 - в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

4.7. Работники имеют право на возмещение расходов, связанные с рабочим процессом, на основании личного письменного заявления, одобренного руководителем отдела, согласованное с директором школы.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.1.1 Занятия в Школе проводятся в одну смену. Занятия начинаются в 8:30 и заканчиваются в 15:30 в соответствии с расписанием. Рабочее время сотрудников, как правило, начинается в 8:00 и заканчивается в 16:00. Данное рабочее время включает в себя обеденный перерыв 30 мин. и двух 15 минутных перерывов. Данные перерывы на обед и отдых сотрудник может варьировать в зависимости от загруженности.

5.1.2 Для отдельных сотрудников возможен другой график работы, если это необходимо. Данный график должен быть согласован с администрацией школы (руководителем отдела, директором школы и/или Президентом школы). Временное изменение рабочего графика сотрудника возможно только при разрешении руководителя отдела с согласия директора школы и/или Президента школы.

5.1.3 Сотрудник может взять несколько часов (уйти раньше или прийти позже на работу) при разрешении непосредственного руководителя и/или директора школы, Президента школы, в счет отпуска, отработки данных часов в другое время или без условий, на усмотрение руководителя отдела/ непосредственного руководителя.

5.1.4 Сотрудник может взять **выходные на два дня, по состоянию здоровья**, без оформления официального больничного листа.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются руководителем отдела (администратором здания Школы).

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за неделю до введения их в действие.

5.3.1 Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний, по возможности, незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.3.2 Для ведения учета рабочего времени, по приказу директора, может быть введена система регистрации сотрудников, их прибытие и убытие с территории школы. Сотрудники школы должны добросовестно отмечаться в данной системе. Нарушение данного правила будет рассматриваться, как нарушение правил внутреннего распорядка и нести меры дисциплинарного воздействия.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом трудовым кодексом РФ.

5.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется администрацией школы и утверждается Попечительским советом школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, **является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.**

По решению руководства школы, во время вышеуказанных каникул сотрудники могут быть освобождены от посещения рабочих мест, если это не ухудшает рабочий процесс организации.

Данное освобождение возможно только при разрешении руководителя отдела и согласовании с директором школы.

5.10. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.11. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком **не менее 28 календарных дней**. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью **42 календарных дня**.

5.12. В течении июня и июля месяцев, обслуживающий персонал школы (сторожа, уборщицы, дворник и т.д.) **может работать** по особому (облегченному) режиму, **согласованному с руководителем подразделения школы** (администратором здания школы) и директором школы.

5.13. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ., Законом “об Образовании” №273 от 29.12.2012 г. и другими нормативными актами РФ.

5.14. Отпуск без сохранения заработной платы должен быть разрешен, на основании **личного заявления от сотрудника**, руководителем отдела и согласован с директором школы и бухгалтерией.

График работы сотрудников (с письменного согласия) во время нерабочих официальных праздников может быть изменен. Рабочий день во время официальных нерабочих праздников

может быть компенсирован дополнительным днем отдыха.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов в согласии с ТК РФ.

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, уровнем знания английского языка.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.3. Администрация школы оставляет за собой право премировать сотрудников и выплачивать дополнительные премии (как разово, так и ежемесячно) за выслугу лет, образовательный стаж, квалификацию.

6.4. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц по 1 и 15 числам каждого месяца через кассу или может перечисляться на личный банковский счет.

6.5. Сотрудник может быть премирован решением Директора и/или Президента Школы.

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- a) замечание;
- b) выговор;
- c) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.3. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Президент Школы.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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.

7.7. 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.

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

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.11. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Попечительского Совета, Президента Школы или Общего собрания коллектива Школы.

8. Корпоративная культура

8. Основой корпоративной культуры школы является христианское мировоззрение.

8.1 Сотрудники организации, как правило, являются активными членами поместных христианских церквей различных конфессий. Сотрудники школы должны придерживаться норм и правил поведения, характерные для христианского вероисповедания.

8.2 Доктринально-конфессиональные различия не должны быть причиной для конфликтов в среде сотрудников и каким-либо образом отражаться на образовательном процессе.

8.3 Корпоративная культура строится на мультикультурной основе. Мы декларируем уважение к Российской культуре и истории, уважение к культуре тех стран, представители которых работают или обучаются в школе. Мы проводим совместные праздники и культурные мероприятия, направленные для большего укрепления и взаимоуважения к различным национальным особенностям, которые обогащают наш духовный мир, как сотрудников организации, так и обучающихся.

8.4 Мы утверждаем, что наш образовательный процесс должен проходить в партнерстве между преподавателями и родителями обучающегося.

8.5. Мы стремимся к совершенству в каждой сфере жизни.

8.6. Мы прилагаем все усилия для того, чтобы найти и развить всякий потенциал, заложенный в студента, вне зависимости от трудностей или времени, затраченное на это.

8.7. Мы приветствуем вовлеченность студентов в поместные христианские церкви и их внутри церковную деятельность.

8.8. Мы выступаем против любого типа дискриминации, вне зависимости от цвета кожи, расы, национальности и т.п. Данная политика применима для любой сферы деятельности организации.

8.9. Дресс-код. Сотрудники и преподаватели школы должны быть аккуратными и опрятно одетыми.

8.10. С понедельника по четверг запрещается ношение сотрудниками школы футболок и шорт.

9. Правила пользования компьютерной, копировальной техникой и интернетом.

9.1. Все оборудование, которое установлено на территории школы предназначено исключительно для рабочего процесса. Запрещается использовать компьютерную и копировальную технику для личных нужд без разрешения руководителя отдела и системного (IT) администратора.

9.2. Запрещается самостоятельная установка компьютерных программ без разрешения системного администратора.

9.3. Запрещается использовать служебный интернет для личных целей.

9.4. В рабочее время не приветствуется просмотр и посещение личных аккаунтов в социальных сетях. Злоупотребление данным пунктом может привести к дисциплинарным взысканиям.

10. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу с момента утверждения Попечительским советом и подписанием директором.

10.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. Каждый сотрудник обязан ознакомиться с действующей политикой обработки персональных данных, действующих в УДО “Школа им.Хинксона” и выразить свое согласие или несогласие на обработку персональных данных.

10.4. На дату утверждения правил внутреннего трудового распорядка в УДО “Школа им. Хинксона” нет представительного органа работников.