

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКАЯ РАЙОННАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА "ВИКТОРИЯ"

Промзона АТП, г. Тарко-Сале, Пуровский р-н, ЯНАО, 629850
Тел. 8 (34997) 6-50-69, Факс 8 (34997) 6-48-30, mail: DUSH_viktoria@mail.ru
ОГРН: 1028900857920, ИНН: 8911017571 КПП: 891101001

ПРИКАЗ

от 25 января 2020 г.

№ 6а-лс

Об утверждении стандартов и процедур
направленных на обеспечение добросовестной
работы и поведения работников.

В целях реализации статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Пуровская районная детско-юношеская спортивная школа «Виктория».
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу с момента подписания.

И. о. директора МБУ ДО
Пуровская районная ДЮСШ «Виктория»



Н.М. Скидан



ПОЛОЖЕНИЕ

о стандартах и процедурах, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения сотрудников МБУ ДО Пуровская районная ДЮСШ «Виктория»

1. Установить квалификационные требования для оценки потенциальных работников всех уровней, а именно:

- собрать биографические данные и документы, подтверждающие квалификацию лиц, принимаемых на работу, в том числе:

- получить анкетные сведения;
- принять заявление о приеме на работу;
- провести собеседование;
- получить сведения об образовании;
- принять к сведению личные отзывы о заявителе;
- изучить рекомендательные письма от прежних работодателей (при наличии).

2. Ознакомить лиц, подавших заявление о приеме на работу, и принятых работников с целями и процедурами, применяемыми в МБУ ДО Пуровская районная ДЮСШ «Виктория», имеющими к ним отношение, для чего:

- а) использовать брошюры или другие способы распространения информации;
- б) проводить ознакомительные мероприятия для принятых работников.

3. Проводить анализ повышения квалификации работников, периодически проверять документы, касающиеся аттестации работников и их обучения на курсах повышения квалификации.

4. Предоставлять работникам информацию о новшествах и изменениях профессиональных регламентирующих документов и материалов, а также поощрять работников к самостоятельному повышению квалификации, для чего обеспечивать работников профессиональной литературой, информирующей о новшествах в области образовательной деятельности, в частности в области деятельности, на основании занимаемой работником должности.

5. Определить следующие критерии, которые будут приниматься во внимание при оценке результатов индивидуальной работы и профессионального уровня, в том числе:

- знания в профессиональной сфере;
- качество выполненной работы;
- время, затраченное на выполнение конкретной работы;
- способность осуществлять анализ и выносить профессиональные субъективные суждения;
- навыки общения;
- установление взаимоотношений с другими работниками, а также родителями (законными представителями) детей и представителями других организаций и инстанций,
- личное отношение к работе и профессиональная манера поведения (характер, интеллект, мотивация).

6. Использовать справочники и другие информационные средства с целью доведения до сведения работников информации о процедурах повышения квалификации.

7. Оценивать работу работников и доводить до их сведения результаты оценки:

а) собирать информацию о работе работников и проводить ее оценку, в том числе:

- информировать работников о задачах оценки их работы;
- применять для оценки работы оценочную ведомость,
- проводить обсуждение оценки работы вместе с лицом, подвергнутым оценке;
- проверять, чтобы оценка работы проводилась своевременно;

б) периодически проводить совместно с работниками оценку их работы, включая оценку их успехов, результатов деятельности;

в) периодически пересматривать систему оценки работы и проводить последующие консультации с целью удостовериться в том, что:

- процедуры оценки работы и ведения документации осуществляются своевременно;
- решения, принимаемые в отношении работников, соответствуют результатам оценки их работы;
- работа более высокого качества получает соответствующее признание.

8. Систематически проводить работу работниками о недопустимости сбора наличных денежных средств.

9. Размещать на информационном стенде информацию по противодействию коррупции.

10. В случае представления директором или членом комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников сведений о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, проводить заседание комиссии с целью решения возникшей ситуации и вынесения в отношении работника решения.