

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 612
Центрального района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТ

на общем собрании трудового
коллектива школы
протокол № 2 от 22.03.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школа № 612

_____ Трошнева Е.Н.

Приказ № 47 от 25.03.2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений.

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- а) на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения
- б) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- в) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- г) поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- д) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации.
- е) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными

законами.

ж) принимать локальные нормативные акты.

з) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

а) соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, условия коллективных и индивидуальных договоров о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

б) Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии гигиене, противопожарной охране.

в) Организовывать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

г) Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставление другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

д) Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.

е) Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами.

ж) Принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство.

з) Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, в правилах внутреннего трудового распорядка, в трудовых договорах.

и) Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

к) Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

л) Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса,

соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

м) Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

н) Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

2.3. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (ст. 351.7 ТК РФ).

а) В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ или войска национальной гвардии РФ, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на ВС РФ или войска национальной гвардии РФ.

б) Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ или войска национальной гвардии РФ. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

в) В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением

прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

г) В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

д) Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

е) На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

ж) Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

з) Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

и) Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой настоящей статьи, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

к) Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

л) Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок (часть первая и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 ТК РФ).

м) В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ или войска национальной гвардии РФ, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя (пункт 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ).

Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ или войска национальной гвардии РФ.

н) Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ или войска национальной гвардии РФ, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ или войска национальной гвардии РФ, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений.

3.1. Работник имеет право на:

- а) Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.
- б) Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.
- в) Охрану труда.

- г) Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников.
- д) Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников.
- е) Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с ст. 4.8 п.1, части 7 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 № 273-ФЗ.
- ж) На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ.
- з) Возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой.
- и) Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.
- к) Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь.
- л) Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно-правовыми актами.
- м) Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.
- н) Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.
- о) Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.
- п) Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.
- р) Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

с)

3.2. Трудовые обязанности учителя определены по существу в ст. 21, 213, 214, 232 ТК РФ. Работник обязан:

а) Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

б) Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством и Законом РФ «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности».

в) Соблюдать трудовую дисциплину и своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

г) Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

д) Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

е) Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

ж) Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

з) Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

и) Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,

к) Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

л) Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения сотрудников ГБОУ школы № 612 Центрального района Санкт-Петербурга (Приложение 1).

м) Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников, поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся.

н) Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг коренных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждениями директора

школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя (ст. 68 ТК РФ), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения (ст. 65 ТК РФ):

- а) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- б) Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст.66.1 ТК РФ).
- в) Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
- г) Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- д) Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- е) Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (Закон «Об образовании»).

4.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

4.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, кроме тех которые предусмотрены законодательством.

4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, который должен быть официально оформлен и подписан не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

4.1.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, или работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

б) ознакомить работника с настоящими правилами - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана сделать запись в трудовой книжке у каждого работника проработавшего в организации свыше пяти дней (ст.66 ТК РФ). На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Трудовые книжки руководителей хранятся в органах управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку.

4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, копии приказов о переводе, здесь же и хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течении 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

4.2. Отказ в приеме на работу:

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

4.2.2. В случае отказа в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить гражданину причину отказа в письменной форме (ст.64 ТК РФ).

4.2.3. Отказ в заключении трудового договора можно обжаловать только в суде (ст.391 ТК РФ).

4.2.4. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а так же других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщин по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

4.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.7. Запрещается допускать иностранных агентов осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственном образовательном учреждении (п.9 ст.11 Федерального Закона №255-ФЗ от 14.07.2002 «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»).

4.3. Перевод на другую работу:

4.3.1. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст.73, 74 ТК РФ).

4.3.2. В связи с изменением в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

4.3.3. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние

существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Прекращение трудового договора:

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

а) трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.77 п. 1).

б) Срочный трудовой договор расторгается: с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, трудовой договор заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы, трудовой договор заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу (ст.79 ТК РФ).

в) Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

г) Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях предусмотренных статьей 81 ТК РФ.

д) Трудовой договор так же может быть расторгнут по обстоятельствам независящим от воли сторон, (ст.83 ТК РФ).

е) Трудовой договор может прекращаться вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора (ст.84 ТК РФ).

4.4.2. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

а) Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора.

б) Выдать работнику в день увольнения трудовую книжку. 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, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

в) Выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему

суммы.

г) Днем увольнения считается последний день работы (ст.77 ТК РФ).

д) Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства (ст.66 ТК РФ).

4.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.91, 333 ТК РФ).

5.1.1. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с Общим собранием трудового коллектива и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ).

В течение рабочего дня для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении во время перемены.

К педагогическим работникам, непрерывно выполняющим свои обязанности, относятся: учителя с 1 по 11 классы, воспитатель группы продленного дня, педагог дополнительного образования.

Другим педагогическим работникам, имеющим возможность сделать перерыв в работе (методист, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, педагог-организатор, педагог-библиотекарь, старший вожатый, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детским общественными объединениями), перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается с 13:00 до 13:30.

Для административных работников время перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается с 13:00 до 13:30.

Для рабочих и обслуживающего персонала время перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается: с 12:00 до 12:30.

Графики работы объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие. Педагогические работники обеспечивают прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.2.1. Дежурства во внеурочное время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.2.2. Классные руководители, воспитатели сопровождают детей в буфет, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономией времени педагогических работников.

5.3.1. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала уроков. График дежурств составляется на четверть и утверждается директором школы.

5.5. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.5.1. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующий специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 56 календарных дней ст.334 ТК РФ).

5.6.1. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются уставом образовательного учреждения.

5.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала предоставляется продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). В соответствии со ст. 119 ТК РФ, Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.06.2009 г. № 674, «Перечнем должностей, выполняющих работу в режиме ненормированного рабочего дня» и утвержденными должностными обязанностями, дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

заместителю директора по АХР в количестве 3 календарных дней;
главному бухгалтеру в количестве 3 календарных дней;
бухгалтеру в количестве 3 календарных дней;
документоведу, секретарю руководителя, в количестве 3 календарных дней.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1 часа 30 минут.

5.8. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях школы;
- производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

5.9.1. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.10. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

5.10.1. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. В помещениях школы запрещается:

- а) нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- а) награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- б) представление к званию лучший по профессии.

6.1.1. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Общим собранием трудового коллектива школы.

6.1.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ).

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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.

7.2.1. 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.

7.2.2. 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.

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

7.2.4. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.2.5. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течении срока действия этих взысканий.

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

7.4. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции по труду, предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники образовательных учреждений обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий (ст.214 ТК РФ).

8.3. Работник обязан проходить обязательные медицинские осмотры.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующего для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой

применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе №7 настоящих правил. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья (ст.214 ТК РФ).

8.5. Работодатель обязан (ст.212 ТК РФ):

Обучить безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи. Иметь в наличие комплект нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

8.6. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

ПРИНЯТ

на общем собрании трудового
коллектива школы
протокол № 2 от 22.03.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школа № 612

_____ Трошнева Е.Н.

Приказ № 47 от 25.03.2024 г.

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ сотрудников ГБОУ школы № 612 Центрального района Санкт-Петербурга

Кодекс этики и служебного поведения работников государственного учреждения ГБОУ школы №612 (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГБОУ школы № 612 (далее — сотрудник) независимо от замещаемой ими должности.

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

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

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения сотрудников

1. В соответствии со статьей 21 ТК РФ сотрудник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственного учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника.
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного учреждения Санкт-Петербурга (государственного унитарного предприятия Санкт-Петербурга), а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.
- **воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного учреждения Санкт-Петербурга;**
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство

Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам; постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2. В целях противодействия коррупции сотруднику рекомендуется:

- 1) уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 2) не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- 3) принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. Сотрудник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном учреждении Санкт-Петербурга норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное

разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

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

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

- 1) принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- 2) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- 3) по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель государственного учреждения Санкт-Петербурга обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

III. Этические правила служебного поведения сотрудников

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

2. В служебном поведении сотрудник воздерживается от:

- 1) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости,

предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

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

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

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

4. Внешний вид сотрудника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению Санкт-Петербурга, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.