



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 601
Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 601 Приморского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

Общим собранием
ГБОУ школы № 601 Приморского района
Санкт – Петербурга
Протокол № 6 от 11.05.2022

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы № 601
Приморского района Санкт – Петербурга
В.А. Якимова
Приказ № 131 от 11.05.2022

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ

(с приложением: Кодекс профессиональной этики
педагогических работников)

(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя ГБОУ школы № 601 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - общеобразовательное учреждение).

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- **дисциплина труда** — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- общеобразовательное учреждение образовательное учреждение, действующее на основании Устава;
- педагогический работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;
- представитель работодателя, директор школы или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;
- выборный орган первичной профсоюзной организации
- представитель работников образовательной организации, наделённый в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
- **работник** — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;
- **работодатель** - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником (директор школы).

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права в порядке, установленном ТК РФ.
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК Российской Федерации, иными федеральными законами; и применять к ним дисциплинарные меры.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы (программы) развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату 12 и 27 числа, 27 число месяца – за первую половину оплачиваемого месяца и 12 число месяца, следующего за оплачиваемым – за вторую часть оплачиваемого месяца;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- 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.
- Материальная ответственность директора наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.
- Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на выплату 1 раз в 5 лет финансовых средств на оздоровление и отдых, если является педагогическим работником;
- на получение стимулирующих выплат (вознаграждения) за эффективность работы с учетом показателей и критериев эффективности, если является педагогическим или руководящим работником.
- на выплату заработной платы два раза в месяц 12 и 27 числа каждого месяца. 27 число – за первую половину оплачиваемого месяца, 12 число месяца, следующего за оплачиваемым – за вторую часть оплачиваемого месяца.
- Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором школы.
- Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.
- При предоставлении заявления работник предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).
- Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.
- Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.
- Работник обязан предоставить работодателю справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.
- Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись

врача и печать медицинского учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять должностные и иные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией,
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя; если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить предварительные, периодические медицинские осмотры;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения.
- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о случаях невозможности явиться на работу или о необходимости покинуть рабочее место до окончания рабочего дня;
- педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий, обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством;
- незамедлительно уведомлять работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений, принимать меры (в рамках своих должностных обязанностей) по предупреждению коррупции в учреждении;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;
- выполнять обязанности по дежурству в школе в соответствии с графиком;
- сообщать немедленно администрации школы обо всех случаях травматизма обучающихся, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся, воспитанников, а также сохранности имущества учреждения;
- работники школы должны при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма директора школы и заместителя директора по УВР; не передавать никому пароли от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.
- вести учет успеваемости обучающихся в электронной форме;
- участвовать в работе педагогических советов, методических советов (объединений), оказывать консультативную и методическую помощь родителям;
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Прием на работу в образовательное учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.1.3. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или поступает на работу на условиях совместительства и (или) в бумажном или электронном виде;
- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в электронном виде;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- личную медицинскую книжку.

4.1.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). 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.

4.1.6. 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.1.7. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей, заведующих структурных подразделений образовательного учреждения), в целях проверки его соответствия получаемой работе. Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник. Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;

– лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

4.1.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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 работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

4.1.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

4.1.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

4.1.11. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

4.1.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.1.13. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.1.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка работников и приложением к ним, кодексом этики и служебного поведения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также:

– с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

– с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

– с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

4.1.15. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

4.1.16. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.17. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.18. В связи с отсутствием у работодателя обязанности вести личные карточки и знакомить сотрудников с записями в форме № Т-2 о приеме, переводе и увольнении (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. № 320н) личные карточки работников в организации оформляются в электронном виде.

4.1.19. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в

течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

4.1.20. Личные дела работников хранятся в образовательном учреждении в месте, исключая доступ других лиц.

4.1.21. После увольнения личные дела передаются в архив образовательного учреждения, где они хранятся 75 лет (созданные до 2003 года), а созданные после 2003 года – 50 лет, после чего подлежат уничтожению.

4.2. Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

4.2.1. До перевода работника на другую работу в ОУ администрация ОУ обязана ознакомить его под подпись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

4.2.2. Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или же их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 ТК РФ.

4.2.3. Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

4.2.4. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

4.2.5. С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

4.2.6. В случае производственной необходимости директор ОУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.2.7. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.2.8. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

4.2.9. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую школу либо в другую местность вместе со школой допускается только с письменного согласия работника.

4.2.10. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.2.11. При отказе работника от перевода либо отсутствии в ОУ соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

4.2.12. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же ОУ на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

4.3.13. Перевод на другую работу в пределах одного ОУ оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.14. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников ОУ на дистанционный режим работы на период действия ограничения или чрезвычайной ситуации.

4.3.15. Временный перевод Работников ОУ на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

4.3.16. Изменение существенных условий трудового договора.

4.3.17. Изменение существенных условий труда для работников школы связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором школы за два месяца до введения изменений.

4.3.18. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.3.19. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

4.3.20. Работникам школы может быть установлен режим дистанционной работы с условием чередования удаленной работы и работы на рабочем месте.

4.3. Прекращение трудового договора

4.3.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 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;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перехода на другую работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено

невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.3.4. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на выполнение временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством. Срочный договор заключается по соглашению сторон.

– Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- при проведении неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с директорами, заместителями директоров и главными бухгалтерами, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

4.3.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.3.6. Срочный трудовой договор может быть продлен автоматически, если срок трудового договора истек, но ни одна из сторон не потребовала его расторжения. Тогда он переквалифицируется в бессрочный трудовой договор.

4.3.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

4.3.8. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.3.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.3.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе

производится соответствующая запись.

4.3.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и провести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.3.12. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в образовательном учреждении невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в образовательном учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления, указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в образовательном учреждении.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы образовательного учреждения определяется Уставом и обеспечивается приказами руководителя образовательного учреждения.

Продолжительность рабочего времени работников устанавливается в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, индивидуальными планами, иными локальными нормативными актами в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов:

для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю за 1 ставку, в соответствии со ст. 333 ТК РФ

Для руководителей, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Для следующих работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

- Директор
- главный бухгалтер
- заместитель директора по учебно - воспитательной работе,
- заместитель директора по воспитательной работе,
- заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;

- заведующий библиотекой;
- заведующий отделением дошкольного образования,
- шеф-повар отделения дошкольного образования;
- заведующий хозяйством отделения дошкольного образования;
- социальный педагог;
- педагог - организатор,
- воспитатель ГПД;
- специалисты категории «прочие специалисты»
- работники категории «служащие».
- педагогические работники отделения дошкольного образования;
- специалисты категории «прочие специалисты» отделения дошкольного образования;
- работники категории «служащие» отделения дошкольного образования;
- работники категории «рабочие» отделения дошкольного образования;

5.3. Для следующих работников может быть установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) при условии проведения образовательного процесса в 8-11 классах по 6-дневной рабочей неделе:

- учитель, осуществляющий образовательный процесс в 8-11 классах, при условии, что обучающиеся 8-11 классов учатся в режиме 6-дневной рабочей недели;
- работник категории «рабочие»: вахтер, уборщик служебных помещений, гардеробщик, уборщик территории при условии, что обучающиеся 8-11 классов учатся в режиме 6-дневной рабочей недели

5.4. Педагогическому работнику с согласия работодателя может быть установлен свободный день в течение недели для работы с учебно-методической литературой вне школы.

5.5. Продолжительность рабочего времени устанавливается:

40 часов в неделю - руководителям 1, 2, 3 уровней

- Директор
- главный бухгалтер
- заместитель директора по учебно - воспитательной работе,
- заместитель директора по воспитательной работе,
- заведующий библиотекой;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям;
- заведующий отделением дошкольного образования,
- заведующий хозяйством отделения дошкольного образования,
- шеф-повар отделения дошкольного образования.

А также:

- специалистам категории «прочие специалисты»,
- работникам категории «рабочие».
- работникам категории «служащие»
- специалисты категории «прочие специалисты» отделения дошкольного образования;
- работники категории «служащие» отделения дошкольного образования;
- работники категории «рабочие» отделения дошкольного образования.

Продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу составляет 8 часов 00 минут.

– Начало работы для руководителей 1, 2, 3 уровней в 9 часов 00 минут, окончание работы в 18 часов 00 минут. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 20 минут;

– Начало работы для руководителей 3 уровня (заведующий библиотекой) в 9 часов 00 минут, окончание работы в 17 часов 30 минут. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут;

– Начало работы для специалистов категорий «прочие специалисты», работников категории «служащие» в 9 часов 00 минут, окончание в 17 часов 30 минут. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 20

минут ;

– **Начало работы** для работников категории «рабочие»: **в 1 смену** - 8 часов 00 минут. Окончание работы в 16 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 20 минут;

– **Начало работы** работников категории «рабочие» **во 2 смену** - в 12 часов 30 минут, окончание работы в 20 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется продолжительностью 20 минут.

– Продолжительность работы с понедельника по субботу (при условии осуществления образовательного процесса в режиме 6-дневной рабочей недели в 8-11 классах) –

– 40 часов в неделю для категории работников «рабочие»;

– 36 часов в неделю для категории «педагогический работник».

– Начало работы работников категории «рабочие»: в одну смену, в субботу - 8 час.30 минут. Окончание работы в 15 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 20 минут.

5.6. Педагогическим работникам образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.6.1. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная – 18 часов (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

В определении конкретного режима рабочего времени, в том числе условий об учебной (педагогической) работе в зависимости от должности и условий труда ГБОУ школа №683 руководствуется Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536).

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.6.2. Для социального педагога, педагога-организатора продолжительность рабочей недели составляет 36 часов.

Продолжительность ежедневной работы данных работников с понедельника по пятницу составляет 7 часов 12 минут. Начало работы в 9 часов 00 минут, окончание в 16 часов 42 минуты. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 20 минут.

5.6.3. Для учителей 1-4 классов продолжительность рабочей недели составляет 36 часов.

В рабочее время включается учебная нагрузка – 18 часов и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Продолжительность ежедневной работы данных работников с понедельника по пятницу составляет 7 часов 12 минут. Начало работы в 9 часов 00 минут, окончание в 16 часов 12 минут.

Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

5.6.4. Для учителей 5-11 классов и преподавателя-организатора ОБЖ продолжительность рабочей недели составляет 36 часов.

В рабочее время педагогических работников включается учебная нагрузка – 18 часов (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно - оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Продолжительность ежедневной работы данных работников с понедельника по пятницу составляет 7 часов 12 минут. Начало работы в 9 часов 00 минут, окончание работы в 16 часов 12 минут. Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

5.6.5. Продолжительность рабочей недели у воспитателей ГПД – 30 часов. Продолжительность ежедневной работы данных работников с понедельника по пятницу составляет 6 часов 00 минут. Начало работы в 12 часов 30 минут, окончание работы в 18 часов 30 минут. Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

5.6.6. Продолжительность рабочей недели у воспитателей отделения дошкольного образования – 36 часов. Работникам устанавливается режим работы, согласно утвержденного графика.

5.6.7. Продолжительность рабочей недели у инструкторов по физической культуре отделения дошкольного образования – 30 часов. Работникам устанавливается режим работы, согласно утвержденного графика.

5.6.8. Продолжительность рабочей недели у музыкальных руководителей отделения дошкольного образования – 24 часа. Работникам устанавливается режим работы, согласно утвержденного графика.

5.6.9. Выполнение учебной нагрузки у педагогических работников регулируется расписанием занятий.

5.6.10. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом образовательного учреждения.

5.6.11. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе образовательного учреждения, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов). Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, образовательное учреждение уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по письменному согласию с педагогическим работником. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения образовательного учреждения.

5.6.12. При возложении на учителей, для которых образовательное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательное учреждение, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

5.6.13. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по

болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

5.6.14. Работник должен приходить на работу своевременно.

5.6.15. При совпадении нерабочего праздничного дня с выходным днем, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется:

- директору,
- заместителям директора по УВР,
- заместителю директора по ВР,
- педагогическим работникам;

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется:

- заведующему отделением дошкольного образования,
- педагогическим работникам отделения дошкольного образования.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется:

- заместителю директора по ИКТ;
- заместителю директора по АХР;
- главному бухгалтеру;
- заведующему хозяйством отделения дошкольного образования,
- заведующему библиотекой,
- шеф-повару отделения дошкольного образования,
- специалистам категории «прочие специалисты»,
- работникам категории «служащие»,
- работникам категории «рабочие»
- Работникам-инвалидам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (на основании ст.23 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).
- Работникам, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет по его личному заявлению, предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц в соответствии со статьей 262 Трудового Кодекса РФ.

5.6.17. Дополнительный отпуск предоставляется:

- Руководителю (директору). Должность руководителя относится к должностям с ненормированным рабочим днем. Руководителю (директору) устанавливается дополнительный отпуск в количестве 3 календарных дней.
- Заместителю директора (руководителя) по административно-хозяйственной работе предоставляется дополнительный отпуск в количестве 3 календарных дней за работу в условиях ненормированного рабочего дня.
- Заведующему хозяйством отделения дошкольного образования предоставляется дополнительный отпуск в количестве 3 календарных дней за работу в условиях ненормированного рабочего дня.

- Главному бухгалтеру предоставляется дополнительный отпуск в количестве 3 календарных дней за работу в условиях ненормированного рабочего дня.
 - Заведующему библиотекой предоставляется дополнительный отпуск в количестве 3 календарных дней за работу в условиях ненормированного рабочего дня.
- 5.6.18.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.6.19.** Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.
- 5.6.20.** Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 5.6.21.** До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен:
- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - женщинам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.
- 5.6.22.** Отпуск во второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.
- 5.6.23.** По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.6.24.** Если в течение года работник брал отпуск без сохранения заработной платы более 14 дней, то отпускной период переносится ему на это количество дней.
- 5.6.25.** Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.
- 5.6.26.** Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.
- 5.6.27.** 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.
- 5.6.28.** Педагогическим работникам, проработавшим без разрыва 10 лет, предоставляется 1 год отпуска без сохранения заработной платы с сохранением места работы.
- 5.6.29.** Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.
- 5.6.30.** Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с настоящим Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

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

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями и почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. 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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

8. Профилактика коррупционных и иных правонарушений

- 8.1.** Работник обязан воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя.
- 8.2.** Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя.
- 8.3.** Незамедлительно информировать руководителя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
- 8.4.** Незамедлительно информировать непосредственного руководителя о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами.
- 8.5.** Сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- 8.6.** Не допускать конфликт интересов педагогического работника, при котором у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
- 8.7.** Не допускать принуждения к внесению благотворительных пожертвований родителями обучающихся и сбора наличных денежных средств.

9. Ответственность работника

- 9.1.** Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к административной и уголовной ответственности.

10. Заключительные положения

- 10.1.** Текст «Правил внутреннего трудового распорядка», утвержденный приказом директора образовательного учреждения размещается на сайте школы в сети Интернет.
- 10.2.** Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 10.3.** С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесёнными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

КОДЕКС профессиональной этики педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников (далее - Кодекс) разработан в целях реализации части 4 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с нормами морали и нравственности, положениями Конституции Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и международным правом.

1.2. Кодекс – это свод правил и принципов профессионального поведения педагогического работника во время образовательного процесса.

1.3. Целями Кодекса являются:

Определение основных норм в отношениях педагогов с обучающимися и их родителями, с педагогическим сообществом и государством.

1.4. Задачами Кодекса являются: - формирование у педагогического работника уважение к участникам образовательного процесса; - обеспечение права педагогического работника на справедливое и объективное расследование нарушения им норм Кодекса;

1.5. Принципами профессионального поведения педагогического работника являются: гуманность, законность, справедливость, профессионализм, ответственность, солидарность и толерантность.

2. Основные термины и понятия

2.1. Профессиональная этика педагогического работника – это система принципов, норм и правил поведения в отношении с обучающимися, работниками школы, родителями (законными представителями).

2.2. Гуманность – принцип, а также соответствующие свойства характера и поведения, основанные на деятельном признании и уважении личности человека, содействие его благу без ограничения возможностей для свободы. Гуманность предполагает бескорыстное отношение к окружающим, сочувствие и поддержку, не причинение физических страданий или унижение человеческого достоинства.

2.3. Законность – соблюдение педагогическим работником законодательства, устава, настоящего Кодекса и локальных нормативных актов школы. Педагогический работник может быть привлечен к правовой ответственности за нарушение обязательных правил поведения.

2.4. Справедливость – беспристрастное отношение к участникам образовательного процесса. Педагогический работник должен совершать поступки, соответствующие характеру и степени взаимного поведения, обстоятельствам его совершения и личности участника образовательного процесса.

2.5. Профессионализм – знание своего дела, сущности выполняемой работы (оказываемой услуги), а также наличие знаний, умений, навыков и компетентности.

2.6. Ответственность – принцип, согласно которому педагогический работник отвечает за совершенные поступки, действие (бездействие).

2.7. Солидарность – активное сочувствие действиям или мнениям участников образовательного процесса. Нормы морали и нравственности – это совокупность норм поведения, вытекающих из общепринятых представлений в обществе о хорошем и плохом, о правильном и неправильном, о добре и зле.

2.8. Толерантность – терпимость к иному мировоззрению, образу жизни, поведению и обычаям, вероисповеданию, национальности участников образовательного процесса.

2.9. Аморальный проступок – это виновное деяние (действие или бездействие) педагогического работника, грубо нарушающее нормы морали, отрицательно влияющее на выполнение им своих трудовых функций (выполнение работы, не соответствующей нравственным требованиям педагога (продажа алкогольных напитков или табачных изделий несовершеннолетним);

унизительные или оскорбляющие высказывания в адрес обучающихся и (или) коллег по работе в присутствии других обучающихся и (или) иных лиц; применение физического либо психического насилия в отношении обучающихся и иных лиц; сексуальные домогательства в отношении обучающихся; занятие проституцией; наркомания или токсикомания).

2.10. Подарок – безвозмездная передача имущественных ценностей лицом, которому они принадлежат, в собственность другому лицу, за которую последнее лицо не обязано платить обычную цену.

3. Этические принципы и правила профессионального поведения педагогического работника

3.1. В своей деятельности педагогический работник сохраняет культурные и исторические традиции Российской Федерации, города Санкт-Петербурга и школы.

3.2. Педагогический работник занимает активную жизненную позицию, участвует в жизни школы, стремится к совершенствованию своих знаний, умений, навыков, методологии обучения.

3.3. Педагогический работник способствует реализации права на получение образования любого ребёнка вне зависимости от пола, возраста, расовой и национальной принадлежности, его социального статуса, религиозных убеждений, материального положения.

3.4. Признавая, что главным условием педагогической деятельности является профессиональная компетентность, специальные знания и искусство в деле воспитания и обучения детей, педагогический работник постоянно занимается самообразованием и самосовершенствованием.

3.5. Педагогический работник своим поведением подает положительный пример всем участникам образовательного процесса.

3.6. Педагогический работник дорожит своей репутацией и добрым именем школы.

3.7. Педагогический работник соблюдает правила русского языка, культуру устной и письменной речи, не использует сам и не допускает использования в присутствии участников образовательного процесса ругательств, вульгаризмов, грубых или оскорбительных фраз.

3.8. Педагогический работник строит отношения с участниками образовательного процесса на основе взаимного уважения и доброжелательности.

3.9. Педагогический работник уважает честь и достоинство ребёнка, не может оставить без внимания любые формы проявления жестокости или унижения по отношению к ребёнку.

3.10. Грубое и негуманное отношение к ребёнку, унижение его человеческого достоинства, а также любые проявления превосходства или выражение к кому-либо из обучающихся предпочтения или неприязни со стороны педагогического работника недопустимы.

3.11. Педагогический работник стремится к повышению положительной учебно- познавательной мотивации у обучающихся, к укреплению в них веры в собственные силы и способности.

3.12. Педагогический работник в своей профессиональной деятельности выбирает методы, развивающие познавательный интерес обучающихся, ответственность, самостоятельность, желание помогать другим.

3.13. Педагогический работник при возникновении профессиональных затруднений обязан обратиться за помощью к коллегам и специалистам в области образования.

3.14. Педагогический работник оказывает профессиональную помощь и поддержку коллегам в случае обращения к нему.

3.15. Педагогический работник хранит в тайне информацию об обучающихся, доверенную ему участниками образовательного процесса, в том числе высказанное мнение о родителях (законных представителях), педагогах, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.16. Педагогический работник не вступает с ребёнком в финансовые отношения.

3.17. Педагогический работник избегает ситуаций, способствующих возникновению конфликта интересов.

- 3.18. Во взаимоотношениях с коллегами педагогический работник обязан быть честным, справедливым, порядочным, с уважением относиться к их знаниям и опыту, а также быть готовым бескорыстно передавать свой опыт и знания.
- 3.19. Педагогический работник высказывает критику в адрес коллег аргументировано, конструктивно, без использования оскорбительных слов. Критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег.
- 3.20. Педагогический работник не имеет права допускать негативные высказывания о своих коллегах и их работе в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 3.21. Педагогический работник добровольно и сознательно осуществляет помощь родителям (законным представителям) в решении вопросов, связанных с процессом образования и воспитания их детей при их добровольном согласии.
- 3.22. Педагогический работник не вправе препятствовать родителю (законному представителю) в выборе формы получения образования; в защите законных прав и интересов ребенка, участии в управлении образовательным учреждением.
- 3.23. Педагогический работник не вправе подвергать критике внутрисемейные ценности и верования обучающихся.
- 3.24. Педагогические исследования могут проводиться при условии добровольного согласия участника образовательного процесса, принимающего участие в исследовании, после предоставления ему полной информации.
- 3.25. Педагогический работник соблюдает осторожность в практическом применении новых методов обучения и воспитания, нести личную ответственность за результат.
- 3.26. Педагогическому работнику запрещается пользоваться средствами связи (мобильный телефон, электронная почта, социальные сети) во время ведения урока.

4. Требования к внешнему виду педагогического работника

Внешний вид субъектов образовательного процесса определяют: одежда и её состояние, обувь и её состояние, причёска, макияж, украшения, а также их гармоничное сочетание.

4.1. Педагогам и сотрудникам школы рекомендуется одеваться в соответствии с деловым стилем одежды специалиста, профессионала.

4.2. Не допускается ношение одежды, указывающей на принадлежность к той или иной национальности и религии.

4.3. Основные правила, формирующие внешний вид: - деловой стиль в одежде означает строгий подтянутый вид, аккуратность; - умеренность в подборе цветовых решений одежды, обуви, аксессуаров; - стильность, т.е. гармоничное сочетание всех составляющих одежды, обуви и аксессуаров; - корпоративность, т.е. присутствие элементов стиля делового человека.

4.4. Одежда педагога и сотрудника должна соответствовать сезону, характеру учебного занятия и рабочей ситуации.

4.5. Требования к внешнему виду сотрудников:

Для сотрудников мужского пола: - рекомендуется деловой костюм (пиджаки, брюки), рубашка, туфли, аккуратная стрижка; - появление в ОУ в спортивном костюме и обуви допустимо только для преподавателей физической культуры и спортивных секций в дни учебных занятий.

Для сотрудников женского пола:

- рекомендуется деловой стиль одежды, аккуратная причёска, умеренный макияж (макияж и маникюр должен быть нейтральных тонов); - недопустимы: одежда с глубоким декольте, не в меру короткие и прозрачные блузы, юбки (длиной не выше 10 см от колена), платья с высоким разрезом и шорты.

4.6. Все ограничения в разумных пределах могут быть сняты: - по согласованию с руководством ОУ в случае привлечения сотрудников к работе в выходные или праздничные дни (кроме официальных мероприятий); - на неофициальных мероприятиях ОУ; - на время летних отпусков (кроме официальных мероприятий).

4.8. Недопустимо наличие у педагогического работника татуировок и пирсинга на открытых участках тела.

4.9. Признается право педагогов и сотрудников на самовыражение в одежде в рамках, диктуемых настоящим Положением и нормами профессиональных отношений.

4.10. Руководителям структурных подразделений рекомендовано осуществлять контроль за внешним видом педагогов и сотрудников.

5. Конфликт интересов

5.1. Педагогический работник должен избегать ситуаций, при которых у них возникает конфликт интересов.

5.2. В случае возникновения конфликта интересов педагогический работник должен информировать об этом своего непосредственного руководителя.

5.3. Ситуацией, приводящей к конфликту интересов, может быть ситуация получения педагогическим работником подарков в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей

5.4. Педагогическим работникам запрещается требовать (явно и неявно) от третьих лиц подарки (в виде денег или денежных эквивалентов) и оказания услуг за совершение каких-либо действий (бездействия), связанных с выполнением трудовых функций;

5.5. Использование педагогическим работникам активов и ресурсов ОУ в личных целях может привести к конфликту интересов.

5.6. Каждый педагогический работник использует имеющиеся в его распоряжении ресурсы ОУ бережно, максимально эффективно и исключительно в рабочих целях.

6. Ответственность за нарушение положений Кодекса

6.1. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса – это один из критериев его профессионального поведения.

6.2. Директор ОУ по собственной инициативе, по предложению Совета ГБОУ школы № 601 Приморского района Санкт-Петербурга или по инициативе уполномоченных лиц принимает решение о применении мер правового воздействия в отношении педагогического работника, нарушившего нормы настоящего Кодекса.

6.3. Факты нарушения педагогическим работником правил и принципов педагогической этики и норм профессионального поведения, предусмотренных настоящим Кодексом, рассматриваются на заседании Совета ГБОУ школы № 601 Приморского района Санкт-Петербурга и могут учитываться при проведении аттестации педагогического работника. 6.4. При наличии в действиях (бездействии) признаков аморального проступка педагогический работник может быть подвергнут мерам дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка работников школы.