

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 438 Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТЫ
Общим собранием работников
(протокол от 18.12.2021 №14)

УТВЕРЖДАЮ
приказ от 18.12.2021 №282-О
Директор

И.И.Боякова

ПРИНЯТЫ
с учетом мнения
первичной профсоюзной организации
(протокол от 14.12.2021 №5)

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
(с Приложением: Кодекс этики и служебного поведения работников)
(новая редакция)

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников 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.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее — Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами, порядок приема и увольнения работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 438 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - общеобразовательное учреждение), 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 между работниками и Работодателем.

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* – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

– *представитель Работодателя* - директор общеобразовательной организации 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) в лице директора, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Настоящие Правила утверждаются директором общеобразовательного учреждения с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в

порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2. Основные права и обязанности Работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- на управление общеобразовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом общеобразовательного учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 РФ, 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 первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы (программы) развития общеобразовательного учреждения и обеспечивать их выполнение; разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательного учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении общеобразовательным 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;

2.3. Материальная ответственность директора наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

2.4. 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 общеобразовательного 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 общеобразовательного учреждения;

- 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 РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. 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 общеобразовательном 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 общеобразовательного учреждения обо всех случаях травматизма обучающихся, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся, воспитанников, а также сохранности имущества общеобразовательного учреждения; работники общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения 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 (законным представителям);
- 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 общеобразовательное 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.

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 ТК 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;
- личную медицинскую книжку.

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

4.1.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК 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.

4.1.5. 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.1.6. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. 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.

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

4.1.8. 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.

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

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

4.1.11. 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.

4.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись 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.

4.1.13. 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).

4.1.14. 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.

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

4.1.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, Работодатель

обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку.

4.2. Прекращение трудового договора

4.2.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются 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 ТК РФ 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 ТК РФ и иными федеральными законами.

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

4.2.3. 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.

4.2.4. 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.

4.2.5. 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.

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

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

4.2.8. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

4.2.10. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.2.11. 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 ст.140 ТК 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 ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.2.12. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в общеобразовательном 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 общеобразовательном 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 общеобразовательном 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 ТК 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 общеобразовательного учреждения определяется его Уставом и обеспечивается приказами руководителя общеобразовательного 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;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по научно-методической работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- руководитель структурного отделения – отделения дошкольного образования детей;
- руководитель структурного отделения – отделения дополнительного образования детей;
- заведующий музеем;
- заведующий хозяйством;
- шеф-повар;
- старший воспитатель;
- методист,
- социальный педагог;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагог - организатор, педагог-психолог;
- учитель;
- воспитатель ГПД;
- воспитатель структурного подразделения - отделения дошкольного образования детей;
- музыкальный руководитель;

- инструктор по физической культуре;
- учитель-логопед;
- работник категории «специалисты»;
- специалист категории «прочие специалисты»;
- работник категории «служащие»;
- работник категории «рабочие»: машинист по стирке, кладовщик, повар, мойщик посуды, кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, рабочий на теплоцентр, вахтер, электромонтёр, уборщик служебных помещений, гардеробщик, уборщик территории.

5.3. Для следующих работников может быть установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) при условии проведения образовательного процесса в структурном подразделении - отделении дополнительного образования детей:

- педагог дополнительного образования;
- педагог-организатор;
- концертмейстер;
- работник категории «рабочие»: вахтер, уборщик служебных помещений, гардеробщик, уборщик территории, электромонтер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, рабочий на теплоцентр;

Педагогическому работнику с согласия Работодателя может быть установлен свободный день в течение недели для работы с учебно-методической литературой вне общеобразовательного учреждения.

5.4. Продолжительность рабочего времени устанавливается:

5.4.1. 40 часов в неделю

- руководителям 1, 2, 3 уровней директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по научно-методической работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- руководитель структурного отделения – отделения дополнительного образования детей;

- руководитель структурного отделения – отделения дошкольного образования детей;
- заведующий музеем;

- специалистам категории «прочие специалисты»;
- работникам категории «специалисты»;
- работникам категории «служащие»;
- работникам категории «рабочие».

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

- начало работы для руководителей 1, 2 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 60 минут: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

- начало работы для руководителей 3 уровня (заведующий музеем, заведующий отделением дополнительного образования детей; заведующий структурным

подразделением Отделением дошкольного образования детей в 9 часов 00 минут, окончание работы в 18 часов 00 минут. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

– начало работы для специалистов категорий «специалисты», «прочие специалисты», работников категории «служащие» в 9 часов 00 минут, окончание работы в 18 часов 00 минут. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

– продолжительность рабочего времени для категории «рабочие», начало и окончание работы определяется графиком сменности, утвержденным руководителем общеобразовательного учреждения.

– начало работы для работников категории «рабочие»: вахтер, гардеробщик, уборщик территории в 1 смену - 7 часов 00 минут. Окончание работы в 15 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 30 минут, с 12 часов 00 минут по 12 часов 30 минут.

– начало работы работников категории «рабочие» во 2 смену - вахтер, гардеробщик, уборщик территории, уборщик служебных помещений в 13 часов 30 минут, окончание работы в 21 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется продолжительностью 30 минут, с 16 часов 30 минут до 17 часов 00 минут.

5.4.3. Продолжительность работы с понедельника по субботу (при условии осуществления образовательного процесса в режиме 6-дневной рабочей недели в группах отделения дополнительного образования детей):

40 часов в неделю для категории работников «Рабочие»;

36 часов в неделю для категории «педагогический работник»;

18 часов в неделю для категории «педагог дополнительного образования».

5.4.4. Начало работы работников категории «рабочие»: вахтер, гардеробщик, уборщик служебных помещений, уборщик территории в одну смену, в субботу - 8 час. 30 минут.

Окончание работы в 14 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 30 минут, с 12 часов 00 минут по 12 часов 30 минут.

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

5.4.6. 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.

5.4.7. В определении конкретного режима рабочего времени, в том числе условий об учебной (педагогической) работе в зависимости от должности и условий труда общеобразовательное учреждение руководствуется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №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 Российской Федерации от 11.05.2016 №536).

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

5.4.8. Для социального педагога, педагога-организатора, педагога-психолога, методиста, старшего воспитателя 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 30 минут в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

5.4.9. 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.

5.4.10. 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.

5.4.11. 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 13 часов 00 минут, окончание работы в 19 часов 00 минут. Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

5.4.12. В структурном подразделении - отделении дошкольного образования детей устанавливается 12-ти часовой режим работы с 7.00 до 19.00, с 7.30 - 19.30, пятидневная рабочая неделя, с 2 выходными днями суббота и воскресенье. Продолжительность рабочей недели для педагогов 36 часов для остальных работников 40 часов.

5.4.13. В зависимости от должности и (или) специальности работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) составляет:

- воспитатель (основной персонал) — 36 часов в неделю – 7,12 часов в день; режим работы с 7.00 до 14.00 / 12.00 до 19.00, пятидневная рабочая неделя, с 2 выходными днями суббота и воскресенье. Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками;

- воспитатель группы компенсирующей направленности 30 часов в неделю (6 часов в день) – 7.00 до 13.15 / 12.45 до 19.00, пятидневная рабочая неделя, с 2 выходными днями суббота и воскресенье. Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками;

- старший воспитатель— 36 часов в неделю, начало работы: 9:00, окончание: 17:12, перерыв для приема пищи: 12:30 -13:30

- музыкальный руководитель, концертмейстер — 24 часа в неделю — до 5 часов в день; начало работы: 8:00, окончание: 13:18, перерыв для приема пищи: 11:30 -12:00;

- инструктор по физической культуре — 30 часов в неделю – 6 часов в день; начало работы: 7:30, окончание: 14:00, перерыв для приема пищи: 11:30 -12:00.

- учитель-логопед – 20 часов неделю; начало работы: 9.00, окончание: 13:00 или с 14.00 до 18.00, перерыв для приема пищи: 11:30 -12:00/ 16.00 – 16.30;

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

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

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

5.4.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников общеобразовательного учреждения, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе общеобразовательного 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, общеобразовательное 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 общеобразовательного учреждения.

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

5.4.18. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей, воспитателей, оплачивается дополнительно.

5.4.19. Работник должен приходить на работу своевременно.

5.4.20. 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 ТК РФ.

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, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется:

- директору;
- заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- заместителю директора по воспитательной работе;
- заместителю директора по научно-методической работе;
- руководителю структурного подразделения – отделения дошкольного образования детей;
- педагогическим работникам;
- заведующему музеем;
- руководителю структурного подразделения – отделения дополнительного образования детей;
- воспитателям групп компенсирующей направленности;
- инструктору по физической культуре;
- учителю-логопеду;
- музыкальному руководителю.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28

календарных дней предоставляется:

- заместителю директора по АХР;
- специалистам категории «прочие специалисты»;
- работникам категории «специалисты»;
- работникам категории «служащие»;
- работникам категории «рабочие».

5.4.22. Дополнительный отпуск предоставляется:

– руководителю (директору). Должность руководителя относится к должностям с ненормированным рабочим днем. Руководителю (директору) устанавливается дополнительный отпуск в количестве 3-х календарных дней.

– заместителю директора (руководителя) по административно-хозяйственной работе предоставляется дополнительный отпуск в количестве 14 календарных дней за работу в условиях ненормированного рабочего дня.

5.4.23. 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 роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.4.24. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.4.25. 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.

5.4.26. 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.

5.4.27. 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.

5.4.28. 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.

5.4.29. Если в течение года работник брал отпуск без сохранения заработной платы более 14 дней, то отпускной период переносится ему на это количество дней.

5.4.30. 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.

5.4.31. 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.

5.4.32. 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.

5.4.33. Педагогическим работникам, проработавшим без разрыва 10 лет, предоставляется 1 год отпуска без сохранения заработной платы с сохранением места работы.

5.4.34. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

5.4.35. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с настоящими Правилами 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 применяются администрацией общеобразовательной организации совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

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

6.4. 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.

7.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. 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 первичной профсоюзной организации.

7.5. 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.

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

7.7. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом Работодателя.

7.8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись 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 роспись составляется соответствующий акт.

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

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

7.11. 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 или представительного органа работников.

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 ТК РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к административной и уголовной ответственности.

10. Ответственность работодателя

10.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу работника;

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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.

Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право

обратиться в суд.

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1. Трудового кодекса РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

10.3. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом.

11. Заключительные положения

11.1 . Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденный приказом директора общеобразовательного учреждения с учётом мнения первичной профсоюзной организации, размещается на сайте общеобразовательного учреждения в сети Интернет.

11.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

11.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесёнными в них изменениями и дополнениями, Работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников
ГБОУ школы № 438 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) регламентирует нормы и правила поведения и взаимоотношений между всеми участниками образовательного процесса в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №438 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Конституция Российской Федерации, ст.23 (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);

– Трудовой кодекс Российской Федерации 30.12.2001 №197-ФЗ;

– Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273–ФЗ, ст.45, 47, 48 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закон Российской Федерации от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

– Письмо Министерства просвещения Российской Федерации и Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации от 20.08.2019 №ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников»;

– Письмо Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности от 14.06.2013 №37-1299/13 (Примерный кодекс этики и служебного поведения работников государственных учреждений Санкт-Петербурга и государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга);

– Устав Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №438 Приморского района Санкт-Петербурга (утвержден распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.11.2015 №5419-р) (далее – Устав).

1.3. Настоящий Кодекс содержит нормы профессиональной этики, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности всем работникам Школы, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

1.4. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм и правил поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета педагогических и иных работников Школы и обеспечение единых норм поведения работников Школы.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Школы своих должностных обязанностей.

1.6. Педагогические и иные работники, принятые в Школу, обязаны ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.7. Знание и соблюдение работниками Школы положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы служебного поведения педагогических работников

2.1. Педагогические работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Школы;
- 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;
- обеспечивать эффективную работу Школы;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Школы;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении Школы, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в Школе правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- 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).

3. Нормы профессиональной этики педагогических работников

3.1. При выполнении своих трудовых обязанностей все работники должны исходить из конституционного положения 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 и своего доброго имени.

3.2. Работники Школы обязаны:

3.2.1. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений:

- быть корректными в формулировке своих высказываний;
- владеть культурой речи. Употребление жаргонной и, тем более, ненормативной лексики недопустимо;
- сохранять самообладание;
- избегать негативных отзывов о людях или ценностях, которыми дорожат или могут дорожить обучающиеся, родители (законные представители), коллеги;
- обдумывать свои слова. Негативные высказывания и личная оценка «лентяй», «ничего от тебя другого и не ожидал», «ты никогда не...» и т.д. в сторону обучающихся, их родителям (законным представителям) недопустимы;
- соблюдать конфиденциальность, не распространять личную информацию, полученную об участниках образовательных отношений, среди других участников.

3.2.2. проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам:

- использовать ровный, уверенный голос, избегая крика;
- аргументированно объяснять принятые собой решения;
- не допускать предвзятого отношения к обучающимся и коллегам - все выводы должны быть основаны на объективных фактах.

3.2.3. проявлять благоразумие и выдержку при решении спорных вопросов:

- никогда прямо или косвенно не настраивать одних участников образовательных отношений против других;
- прилагать все усилия к тому, чтобы избежать перевода разногласий в личный эмоциональный конфликт.

3.2.4. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

3.2.5. соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

3.2.6. соблюдать внешний вид, соответствующий задачам профессиональной деятельности:

- придерживаться одежды делового стиля, быть аккуратным, опрятным и элегантным. Спортивная обувь (исключение – учителя физической культуры), джинсы и домашняя обувь для ношения в учебное время недопустимы;

– вызывающая (недопустимо оголяющая части тела - глубокое декольте, короткая юбка) и яркая (отвлекающая от урока) одежда недопустима.

3.2.7. не вступать с обучающимися или родителями (законными представителями) в какие-либо взаимоотношения, отходящие от прямых профессиональных обязанностей:

- педагог не может являться репетитором обучающихся Школы;
- педагог не может принимать каких-либо услуг или одолжений от родителей (законных представителей) обучающихся;
- педагог не использует обучающихся для достижения каких-либо своих личных целей.

3.2.8. воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей:

– общение в социальных сетях и мессенджерах с обучающимися, их родителями (законными представителями), организованное не в рамках реализации образования с применением дистанционных образовательных технологий, недопустимо.

3.2.9. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

3.2.10. избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического и иного работника в Школе.

3.2.11. 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.

3.2.12. В целях противодействия коррупции педагогическому работнику рекомендуется:

- уведомлять директора Школы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 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);
- 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.

4. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики

4.1. Школа стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических и иных работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

4.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики, установленных разделом 2 настоящего Кодекса, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, созданной в Школе.