

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №414  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ СОШ №414 Санкт-Петербурга)**

**ПРИНЯТЫ**

Общим собранием работников  
ГБОУ СОШ №414  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

**УТВЕРЖДЕНЫ**

приказом директора  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Т.А.Газыева

**ПРИНЯТЫ**

с учетом мнения первичной  
профсоюзной организации  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)  
Председатель \_\_\_\_\_ Л.В. Субботина

## **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников школы  
( новая редакция)**

**Санкт-Петербург  
2021**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации 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 имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.3. Каждый работник общеобразовательного учреждения несёт ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с советом трудового коллектива.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения.**

2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.2. Приём на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения по трудовому договору.

2.3. На работу принимаются лица, отвечающие требованиям к образованию, обучению и опыту практической работы, в соответствии с утвержденными Профессиональными стандартами по данной должности либо соответствующие требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании»

2.4. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приёме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить администрации следующие документы:

- медицинскую книжку с результатом флюорографии и отметками из противотуберкулёзного диспансера о наличии прививки от дифтерии и кори;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р вместе с трудовой книжкой на бумажном носителе или взамен ее, для исчисления трудового стажа. Если сотрудник принимается на работу на условиях совместительства, то предоставляется заверенная копия трудовой книжки и(или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования(СНИЛС) или справку ПФР;
- справку об отсутствии (наличии) судимости;
- справку об отсутствии (наличии) административного наказания за потребление наркотических средств;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- аттестационный лист;
- фотографию;

- копию трудовой книжки (для совместителей).

Если работник до поступления на работу в образовательное учреждение в течение двух лет, работал или замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. 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.

2.8. После подписания трудового договора директор издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии с утвержденными Профессиональными стандартами, либо в соответствии с Единым тарификационным справочником профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих и условиями оплаты труда.

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

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника руководство обязано:

- ознакомить работника с условиями труда на рабочем месте и инструкцией по охране труда на рабочем месте, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников принятых на работу, в том числе по совместительству, подаются сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД не позднее следующего дня приема на работу в ПФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике (Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС),
- месте его работы,
- его трудовая функция,
- переводах на другую постоянную работу,
- увольнении работника с указанием его основания и причины прекращения трудового договора,
- иная информация, предусмотренная Трудовым кодексом и другими федеральными законами.

По заявлению работника ведутся трудовые книжки (на бумажном носителе) согласно Инструкции по ведению трудовых книжек.

С 2021 года работникам, впервые поступившим на работу, трудовые книжки на бумажном носителе работодателем не оформляются.

2.11. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведётся личное дело, которое состоит: из личного листка по учёту кадров, аттестационного листа (при необходимости), копий документов о повышении квалификации,

копий документов о наградах, выписок из приказов о приеме на работу, перемещениях, поощрениях. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении 50 лет.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя и произвести с ним расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора Работник возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка школы, требования Устава школы, должностных обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- выполнять установленные нормы труда;
- осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие учебные занятия в закрепленных по распределению учебной нагрузки классах;
- реализовывать применяемые в школе образовательные программы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий;
- обеспечивать уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;
- соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, антитеррористической безопасности, антикоррупционного законодательства, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса, проведения внеклассных и внешкольных мероприятий;
- вести в установленном порядке классную документацию, осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в школе системе, выставлять оценки в классный (электронный) журнал и дневник обучающегося, своевременно предоставлять администрации школы отчетные данные;
- участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;
- замещать на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителей директора школы;

- готовиться к проведению занятий, систематически повышать профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности методических кафедр (объединений) и других формах методической работы, принятых в школе;
- участвовать в работе педагогического совета школы;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- проходить периодические бесплатные медицинские обследования и вакцинации согласно действующему законодательству.
- работник обязан проходить психиатрическое освидетельствование один раз в пять лет.
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя
- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- работник обязан в письменной форме предупредить работодателя о смене банковских реквизитов не позднее 15 календарных дней до дня выплаты зарплаты.

3.2. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству.

3.3. Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций.

3.4. Педагогические работники к первому дню каждого учебного года должны иметь рабочий и календарный тематический план.

#### **4. Основные обязанности руководства.**

4.1. Руководство общеобразовательного учреждения обязано:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, внимательно относиться к нуждам и запросам Работника, улучшать условия его труда и быта, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- оборудовать рабочее место Работника, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

– выплачивать заработную плату Работнику в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы за первую половину месяца 27 числа (пропорционально отработанному времени), за вторую половину месяца 12 числа ежемесячно.

– проводить инструктаж Работника по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

– создать условия для повышения Работником профессиональной квалификации;

– предоставлять Работнику гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соглашениями, локальными актами, предусмотренными для работников школы;

– Работник и Работодатель обязаны исполнять иные обязанности, не оговоренные в настоящем договоре, но предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными актами, соглашениями.

4.2. Руководство общеобразовательного учреждения несёт ответственность за жизнь здоровье обучающихся во время пребывания их в общеобразовательном учреждении участия в общешкольных или межшкольных мероприятиях. О всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

## **5. Права**

5.1. Работники имеют право на:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; защиту профессиональной чести и достоинства; защиту персональных данных;

- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае дисциплинарного нарушения или служебного расследования, связанного с нарушением Работником норм профессиональной этики;

- педагогически обоснованно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия, учебники, методы оценки знаний обучающихся;

- повышать квалификацию, осуществлять подготовку, переподготовку в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на социальные гарантии и льготы, предусмотренные федеральными законами, дополнительные льготы, предоставляемые в регионе и/или муниципалитете педагогическим работникам, а также льготы и материальную поддержку, предоставляемую работникам школы согласно локальным правовым актам школы.

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических работников.

## **6. Рабочее время и отдых его использование.**

6.1. В школе установлена:

40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями для администрации, специалистов, служащих и рабочих школы;

36-часовая рабочая неделя (с одним методическим днем) и одним выходным днем – для педагогического состава.

Начало учебных занятий — 8 часов 30 минут.

Педагогические работники приходят на работу за 10 минут до начала первого урока установленного расписанием.

6.2. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

6.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:

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

Директор привлекает педагогических работников к дежурству по общеобразовательному учреждению. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и доводит до сведения работников под подпись. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.»

6.4. Для инвалидов 1 и 2 группы устанавливается сокращенная рабочая неделя, которая не может быть более 35 часов, размер оплаты труда в связи с этим не может быть уменьшен.

6.5. Работникам, работающим более 4 часов в день, предоставляется время для отдыха и питания.

6.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями Трудового кодекса.

6.7. Работа обслуживающего персонала устанавливается по гибкому графику.

6.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала:

с 8-00 до 16-30; или с 11-30 до 20-00.

Перерыв на обед 30 минут с 12-00 до 12-30; или с 15-30 до 16-00.

6.9. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации учителей;

- объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, изменение нагрузки возможно с письменного согласия работника. Педагогическим работникам в зависимости от учебной нагрузки может быть предусмотрен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.10. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу общеобразовательного учреждения.

6.11 Сверхурочная работа подлежит к оплате в повышенном размере, но только за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

6.12. При определении продолжительности сверхурочной работы, которая подлежит к оплате в повышенном размере, не учитывается:

- работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходной и нерабочий праздничный день и оплаченная в повышенном размере, или
- компенсированная предоставлением другого дня отдыха.

6.13. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются руководством общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе.

6.15. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.16. График отпусков составляется администрацией в соответствии с производственной необходимостью школы за 2 недели до начала года с ознакомлением работников под роспись.

6.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для - отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляется в период летних каникул.

6.18. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.19. 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.

6.20. Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. Отпуск такой продолжительности положен абсолютно всем работникам-инвалидам, независимо от группы инвалидности.

6.21. Работникам с тремя и более детьми до 12 лет предоставляется отпуск в любое удобное время для них.

6.22. Запрещается предоставление отпуска на выходные дни. Отпуск работника не должен совпадать по продолжительности с выходными днями. В него должен входить хотя бы один рабочий день.

6.23. Предоставление отпуска директору общеобразовательного учреждения оформляется приказом главы администрации района, другим работникам - приказом общеобразовательного учреждения.

6.24. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем осуществляется в соответствии с ст. ТК РФ 97, 101, 119 ч.1; (от 3-до 14 дней), следующим категориям работников:

- заместителям директора,
- заведующему бассейном,
- специалисту по кадрам,
- секретарю директора.



6.25. На работников с ненормированным рабочим днем распространяются нормы о продолжительности работы (ст.94 ТК РФ), о времени начала и окончания рабочего дня; они на общих основаниях освобождаются от работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ).

6.26. Работники достигшие возраста 40 лет до наступления предпенсионного возраста, для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день (по согласованию с директором общеобразовательного учреждения) один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а в остальное время проходят регулярное обследование за счет своего свободного времени (после окончания рабочего дня, в отпуске, во время выходного по скользящему графику и т.д.).

6.27. 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, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня (по согласованию с директором общеобразовательного учреждения) один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.28. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с работодателем. (Согласно ст 185.1 ТК РФ). Работодатель вправе затребовать от Работника подтверждение прохождения диспансеризации справкой из медучреждения.

6.29. По соглашению сторон между работником и работодателем может устанавливаться режим неполного рабочего времени (неполного рабочего дня или неполной рабочей недели). Неполное рабочее время может устанавливаться как на любой срок, так и без ограничения срока в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

6.30. Работник обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет);
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Срок неполного рабочего времени устанавливается на удобный срок для работника, но не более чем на период наличия обстоятельств (согласно ФЗ от 18.06.2017 № 125-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»).

6.31. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома руководства общеобразовательного учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.32. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

## **7. Поощрение за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётными грамотами.

В общеобразовательном учреждении могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почётных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного общественного воздействия, а также применение мер предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения и Правилами внутренней трудовой распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство общеобразовательного учреждения применяет одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах представленных им прав. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении

трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются главой администрации района, который имеет право назначения и увольнения.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трёхдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Директор по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

## **9. Пропускной режим и работа с БСК пропусками.**

9.1. Проход в образовательное учреждение и выход из нее осуществляются работниками посредством БСК пропуска. Получение пропуска производится у заместителя директора по информатизации (или лицо назначенное директором общеобразовательного учреждения ) под роспись.

9.2. В случае потери или повреждения пропуска, работнику необходимо незамедлительно сообщить об этом заместителю директора по информатизации.

9.3. Работник, получивший пропуск, несет материальную ответственность за его порчу или утерю. В случае повреждения или потери Работник за свой счет производит изготовление БСК пропуска.

**10.** Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под подпись.

**КОДЕКС**  
**этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения школы № 414**  
**Красносельского района Санкт-Петербурга**

Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников ГБОУ СОШ № 414 (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основанна общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**I. Общие положения**

1.1 Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГБОУ СОШ № 414 (далее – работники) независимо от занимаемой ими должности.

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

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

**II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

2.1 В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2 Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ГБОУ СОШ № 414.

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 ГБОУ СОШ № 414;

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 ГБОУ СОШ № 414;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ГБОУ СОШ № 414;

при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

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, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ГБОУ СОШ № 414;

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ГБОУ СОШ № 414, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в ГБОУ СОШ № 414, правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГБОУ СОШ № 414, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3 В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы 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.

2.4 Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ГБОУ СОШ № 414 норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

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

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

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

### **III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

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

3.2 В служебном поведении работник воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;

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

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

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

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к ГБОУ СОШ № 414,, а также, при необходимости соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность,аккуратность.