

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 163 Центрального района Санкт-Петербурга**

Принято  
Общим собранием работников  
государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной  
школы № 163  
  
27 августа 2020 г.  
(протокол № 1)

Мотивированное мнение профкома  
учтено  
27 августа 2020 г.  
  
Председатель  
  
Н.В. Эрре

«Утверждаю»  
директор Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной  
школы № 163  
  
Антонова Л.В.  
Приказ от 31 августа 2020 г., № 109-О

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ ГБОУ ШКОЛЫ № 163**

**Санкт-Петербург 2020 год**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок в образовательном учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка, принятыми советом образовательного учреждения по представлению администрации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случае, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

1.4. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.5. Трудовые отношения работников государственных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.6. Работники обязаны работать честно и добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мотивированного мнения представительного органа работников организации, в данном случае – профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации образовательного учреждения Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, в должностных и функциональных обязанностях, в персональных графиках работы сотрудников, определяемых и утверждаемых руководителем образовательного учреждения.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ОУ на видных местах, размещается на сайте образовательного учреждения, доводится до всех работников под личную роспись.

## II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

### 2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

2.1.1. управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

2.1.2. заключение и расторжение (прекращение) трудовых договоров с работниками;

2.1.3. создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

2.1.4. организацию условий труда и графика работы сотрудников;

2.1.5. поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

### 2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

2.2.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, трудовые договоры работников, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2.2.2. своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 15 декабря.

2.2.3. разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

2.2.4. разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

2.2.5. принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

2.2.6. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах, а именно 10 и 25 числа каждого месяца;

2.2.7. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

2.2.8. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

2.2.9. организовывать проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах;

2.2.10. 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.

2.2.11. организовать возможность получения горячего питания для учащихся и работников;

2.2.12. обеспечить своевременную выплату денежной компенсации за неиспользованное питание учащимися ОУ, относящимся к льготным категориям, в соответствии с действующим законодательством Санкт-Петербурга.

2.2.13. обеспечить своевременное и полное получение всех льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Санкт-Петербурга и РФ работниками.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

#### **3.1. Администрация ОУ имеет право на:**

3.1.1. руководство организацией и проведением образовательного процесса в ОУ;

3.1.2. руководство и расстановку педагогических кадров, контроль за их непосредственной педагогической работой;

3.1.3. организацию условий труда работников и графиков работы сотрудников, определяемых по соглашению с руководителем ОУ;

3.1.4. представление работников к поощрению или применению к ним дисциплинарных взысканий по соглашению с руководителем ОУ.

#### **3.2. Администрация ОУ обязана:**

3.2.1. организовать труд педагогов и других работников в соответствии с их квалификацией и специализацией;

3.2.2. закрепить за каждым работником определенное рабочее место;

3.2.3. своевременно знакомить с расписанием занятий, возможных замещений отсутствующих учителей, графиком работы в каникулярное время;

3.2.4. сообщать педагогическую нагрузку работникам ОУ до начала учебного года, не позднее 31 августа;

3.2.5. обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы;

3.2.6. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения «срезовых» административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнении образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

3.2.7. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

3.2.8. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующей оплаты труда;

3.2.9. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

3.2.10. соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся;

3.2.11. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

3.2.12. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

3.2.13. создавать нормальные условия для хранения учебной документации, учебных журналов, верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

3.2.14. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ОУ;

3.2.15. выдавать работнику при прекращении трудовых отношений сведения о его трудовой деятельности.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

##### **4.1. Работник имеет право на:**

4.1.1. работу, предусмотренную его трудовым договором;

4.1.2. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.3. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

4.1.4. охрану труда;

4.1.5. оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Санкт-Петербурга для соответствующих профессионально квалификационных групп работников;

4.1.6. отдых, гарантируемый нормами российского законодательства, обеспечивающийся предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего времени для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

4.1.8. получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

4.1.9. возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

4.1.10. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

4.1.11. пособие по социальному страхованию, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

4.1.12. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на

забастовку;

4.1.13. длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных нормами российского законодательства;

4.1.14. не реже, чем один раз в пять лет на денежную компенсацию для педагогических работников на организацию отдыха и санаторно-курортного лечения в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Санкт-Петербурга;

4.1.15. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников по согласованию с администрацией школы;

4.1.16. получать свои сведения о трудовой деятельности от работодателя в день прекращения трудовых отношений.

#### **4.2. Работник обязан:**

4.2.1. при поступлении на работу в образовательное учреждение предъявить: паспорт; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; 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; личную медицинскую книжку;

4.2.2. своевременно сообщать работодателю об изменении паспортных данных, места проживания и контактного телефона в течение месяца после их изменения;

4.2.3. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.2.4. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании в РФ». Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями, Кодекс этики и служебного поведения работников ГБОУ школы № 163 (Приложение 1);

4.2.5. соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и обеспечению безопасности труда;

4.2.6. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим;

4.2.7. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.8. повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

4.2.9. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

4.2.10. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.11. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

4.2.12. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя в том, числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

- 4.2.13. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 4.2.14. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся, а также к родителям и посетителям организации;
- 4.2.15. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- 4.2.16. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 4.2.17. приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию;
- 4.2.18. заранее предупреждать администрацию учреждения по телефону или письменно о всех случаях невозможности приступить к трудовым обязанностям;
- 4.2.19. получать предварительное разрешение представителя работодателя на прекращение трудовой деятельности до окончания рабочего дня;
- 4.2.20. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.

**4.3.** Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации.

4.3.1. на период введения мер по противодействию распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19) учителя, ведущие первые уроки, приходят в школу в 7 часов 45 минут.

**4.4.** В случаи опоздания учащихся на занятия, учитель обязан поставить в известность классного руководителя, родителей учащегося, дежурного администратора, заместителя директора по воспитательной работе. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, кроме случаев нахождения учащегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

**4.5.** Оставлять учеников в учебных и других помещениях одних не допускается.

**4.6.** Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения учебного времени разрешается в строго определенных случаях (на добровольной основе или при письменном согласии родителей) для:

- 4.6.1. проведения классных часов и собраний;
- 4.6.2. проведения и подготовки внеклассных и общешкольных мероприятий;
- 4.6.3. генеральной уборки школы и уборка класса, дежурства;
- 4.6.4. проведения зачетов, дополнительных занятий.

**4.7.** В случаи пожара или других стихийных бедствий работники образовательного учреждения поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

## **V. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **5.1. Порядок приема на работу**

5.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении, на основании которого издается приказ о приеме на работу.

5.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника. Приказ о приеме на работу доводится до сведения работника письменно под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

5.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- паспорт;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- 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;

- личную медицинскую книжку.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Иные документы работник предъявляет работодателю только по своей инициативе.

5.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (переподготовку).

5.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных в п.5.1.3. документов не допускается.

5.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

5.1.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

5.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательного учреждения обязана в течение пяти дней с даты начала работы сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. О месте нахождения трудовой книжки работник, работающий по совместительству, должен уведомить администрацию школы.

5.1.9. Трудовые книжки работников ведутся и хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

5.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца в личной карточке (форма Т2) не позднее недельного срока с даты внесения записи.

5.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, в котором хранится один экземпляр трудового договора.

5.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику представить документы о наличии несовершеннолетних детей, для оформления

налогового вычета, документы об имеющейся квалификационной категории, для установления повышающего коэффициента, а также другие документы, дающие возможность работнику получить какие-либо гарантии, компенсации и денежные выплаты.

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

5.1.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

5.1.15. При приеме на работу до заключения трудового договора работник должен быть ознакомлен (под расписку) с локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Положением о системе оплаты труда, Инструкцией по охране труда. Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

## **5.2. Отказ в приеме на работу.**

5.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

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

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

5.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

## **5.3. Перевод на другую работу.**

5.3.1. Требование от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, не допускается.

5.3.2. Выполнение иной работы, не предусмотренной трудовым договором, возможно либо после перевода на новую должность, либо путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, либо путем заключения второго трудового договора по внутреннему совместительству.

5.3.3. Перевод работника допускается только с письменного согласия работника, отмеченного на приказе о переводе на другую должность. Приказ о переводе издается на основании дополнительного соглашения к трудовому договору работника, заключаемому в связи с переводом работника.

5.3.4. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается соответствующая запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного

года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

5.3.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

5.3.7. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

5.3.8. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных пунктами 5.3.6. и 5.3.7., оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

#### **5.4. Прекращение трудового договора.**

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

5.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.4.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

5.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

5.4.5. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы в день увольнения;

- по просьбе работника выдать ему удостоверенную копию приказа об увольнении.

5.4.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

5.4.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5.4.8. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. 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.

5.4.9. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.4.10. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

5.4.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

5.4.12. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## **VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **6.1. Рабочее время педагогических работников**

6.1.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.1.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку:

6.1.2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- старшим вожатым;
- инструкторам по труду;
- педагогам-библиотекарям;
- методистам и старшим методистам;
- тьюторам;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;
- инструкторам-методистам, старшим инструкторам-методистам.

6.1.2.2. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям-дефектологам;
- учителям-логопедам.

6.1.2.3. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям организаций, осуществляющих присмотр и уход за детьми в группах продленного дня

6.1.2.4. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);
- педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования;

6.1.3. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, старшими педагогами дополнительного образования, (далее - работники, ведущие преподавательскую работу) образовательного учреждения характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки (далее - нормируемая часть педагогической работы).

6.1.4. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относятся выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.1.5. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах (60 минут) и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

6.1.6. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.1.7. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

6.1.7.1. Самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

6.1.7.2. В образовательном учреждении: ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

6.1.7.3. В образовательном учреждении или на дому у обучающегося: организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

6.1.7.4. В образовательном учреждении, в соответствии с планами и графиками работы: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

6.1.7.5. В образовательном учреждении, в соответствии с индивидуальными графиками, планами, расписаниями: выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

6.1.7.6. В образовательном учреждении, согласно условиям трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору): выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

6.1.7.7. В образовательном учреждении: периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

6.1.8. При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.1.9. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджета образовательной организации.

6.1.10. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от

проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется. Для указанных работников это свободный день используется для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

6.1.11. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 предусматривающих использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также "динамическую паузу" (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

6.1.12. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

6.1.13. При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются. При составлении расписаний занятий администрация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

6.1.14. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.15. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 6.1.7. настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

6.1.16. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с

учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

6.1.17. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.1.18. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.1.19. Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций всех уровней, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

6.1.20. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются с их согласия для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с трудовым законодательством.

6.1.21. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.1.22. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

6.1.23. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами.

- В соответствии со статьёй 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заместитель директора, документовед, социальный педагог, секретарь.

## **6.2. Определение учебной нагрузки педагогическим работникам**

6.2.1. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом школы.

6.2.2. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре педагогического работника.

6.2.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя 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).

6.2.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения 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).

6.2.5. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

6.2.5. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, администрация обязана уведомить 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 соглашению сторон трудового договора.

6.2.6. Локальные нормативные акты школы по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.2.7. Учебная нагрузка учителей и преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2.8. Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется следующим учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю: 1 - 4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

6.2.9. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и преподавателям, для которых организация, осуществляющая образовательную деятельность, является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах.

6.2.10. Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у учителей и преподавателей выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах (классах-комплектах), группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями и преподавателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

6.2.11. При возложении на учителей обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать такие организации, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

6.2.12. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

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

6.2.14. Определение учебной нагрузки учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с пунктом 6.2. Правил соответственно и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

6.2.15. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

6.2.16. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителями организаций, осуществляющих образовательную деятельность, их заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии с пунктом 6.2. Правил.

6.2.17. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

### **6.3. Рабочее время непедагогических работников образовательного учреждения**

6.3.1. Продолжительность рабочего времени непедагогических работников (административные работники, учебно-вспомогательный, технический и хозяйственный персонал) не должна превышать 40 часов в неделю.

6.3.2. Работа за пределами 40 часов в неделю является сверхурочной работой, которая должна оплачиваться в повышенном размере: в полуторном первые два часа, в двойном размере - последующие часы работы.

6.3.3. По письменному соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Данная особенность закрепляется в трудовом договоре работника (дополнительном соглашении к трудовому договору). Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.3.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается руководителем

образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.3.5. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения. График сменности объявляется работнику и вывешивается на видном месте.

6.3.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя. Работа в выходной день по заявлению работника компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6.3.7. Из числа заместителей директоров школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала дежурного администратора.

#### **6.4. Время отдыха работников образовательного учреждения**

6.4.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

6.4.2. Замена отпуска денежной компенсацией педагогам школы допускается только при наличии финансовой возможности работодателя.

6.4.3. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

6.4.4. Ежегодный отпуск должен быть продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

6.4.5. По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил за 3 дня до начала отпуска отпускные.

#### **6.5. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- применять методы воспитания, связанные с физическим и\или психическим насилием над личностью обучающегося.

#### **6.6. Всем работникам образовательного учреждения запрещается:**

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- проводить в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия); таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников);

- курить в помещении и на территории образовательного учреждения;

- осуществлять товарно-денежные отношения с участниками образовательных отношений в помещениях и на территории школы;

- нарушать Кодекс этики и служебного поведения, являющийся приложением к ПВТР.

6.7. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;

- время урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;

- воспитательная функция урока органически связана с образовательной и развивающей;

- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;

- обращение к учащимся должно быть уважительным;

- учитель в начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;

- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон;

- регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

- категорически запрещается крик, оскорбление ученика;

- учителя, работающие в одном классе в зависимости от обстоятельств, проводят коррекции: требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендации психолога;

- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на Методическом совете и методических объединениях учителей - предметников;

- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу.

## **VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

- объявление благодарности;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- выплата денежной премии;

- занесение в Книгу почета и (или), на Доску почета.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т.п.).

7.5. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

## **VIII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

8.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.4. Помимо оснований расторжения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ст.81 ТК РФ, дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

Увольнение по указанным основаниям осуществляется администрацией без согласования с профсоюзным комитетом.

8.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии и в порядке, установленном ТК РФ.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Работник в течение двух рабочих дней может представить свои письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей

работы и поведения работника.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

8.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

8.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.13. 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 (профсоюзного комитета в отношении члена Профсоюза).

## **IX. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные законами и нормативными актами, а также инструкциями по охране труда.

9.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

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

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

9.5. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.6. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

# Кодекс этики и служебного поведения работников ГБОУ школы № 163

## ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Данный Кодекс этики и служебного поведения работников ГБОУ школы № 163 (далее – Кодекс) – документ, разработанный с целью создания корпоративной культуры в школе, улучшения имиджа учреждения, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри нашей школы, совершенствования управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.
2. Кодекс – это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию школы, поддерживая ее авторитет и продолжаем традиции предшествующих поколений учителей и учеников.
3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности учеников, учителей и сотрудников школы, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношения друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование школы.
4. Школа обязана создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.
5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе как отдельных практических педагогов, так и иных служб (Совета школы, Администрации) образовательного учреждения; изменения и дополнения утверждаются Педагогическим советом.
6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (детей, родителей, педагогов). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов на педсовете, родителей – на родительских собраниях, детей – на классных часах. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом.
7. Нормами Кодекса руководствуются педагоги и все сотрудники школы, работающие с детьми.
8. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:
  - регулируют отношения между педагогами и их учащимися, а также другими членами сообщества образовательного учреждения;
  - защищают их человеческую ценность и достоинство;
  - поддерживают качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;
  - создают культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

### 1. Предмет регулирования

- 1.1. Кодекс регулирует социальные нормы (правила поведения) педагога.
- 1.2. Кодекс способствует созданию условий, в которых педагог сможет совершенствоваться.
- 1.3. ГБОУ школа №163 обязана ознакомить с Кодексом всех участников образовательного процесса.

## **2. Цель Кодекса**

2.1. Целью Кодекса является внедрение единого регламента, способствование повышению уровня самосознания, самодисциплины и взаимного уважения.

## **3. Сфера регулирования**

3.1. Кодекс распространяется на всех сотрудников ГБОУ школа № 163.

3.2. Руководитель школы, Совет школы, администрация школы, учителя и другие сотрудники школы, родители способствуют соблюдению этого Кодекса.

## **4. Источники и принципы педагогической этики**

4.1. Нормы педагогической этики устанавливаются на основании норм культуры, традиций советско-российской школы, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании Положений прав человека и прав ребенка.

4.2. Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы:

- гуманизма: уважение к человеку, признание достоинств его личности, доброжелательное отношение. Принцип воплощается в следующих качествах учителя:
  - вежливость;
  - тактичность;
  - скромность;
  - чуткость;
  - внимательность;
  - обязательность.
- целесообразности действий: жизнь сложнее любого свода правил или кодекса, описать все ситуации нельзя, поэтому поступай так, чтобы не доставлять своими действиями хлопот окружающим и себе.
- эстетической привлекательности поведения: Поведение, внешний вид должны соответствовать душевным качествам личности, быть эстетичными и привлекательными. В разговоре следует умеренно пользоваться мимикой и пантомимикой, речь должна быть спокойной, понятной, без вульгаризмов и сленга.
- толерантности: терпимость, допущение, способность человека противостоять разного рода жизненным трудностям без утраты психологической адаптации, не допускать дискриминации по социальному статусу, возрасту, полу, национальности, интеллекту, вероисповеданию и др.
- коммуникативности:
  - уважение к взглядам и убеждениям других людей;
  - соблюдение вежливости и такта;
  - доброжелательность и объективность;
  - открытое выражение мнения в форме, не унижающей достоинства других.
- нравственности:
  - честность и справедливость;
  - скромность;
  - добросовестность и трудолюбие;
  - бережное отношение к своему здоровью и здоровью окружающих, выполнение техники безопасности;
  - улучшение эстетического вида школы и поддержание
  - чистоты и порядка в ней и на ее территории;
  - не курить в школе и на ее территории, не употреблять
  - алкогольных напитков и наркотических средств.

## **5. Механизмы внедрения**

Кодекс – управленческий инструмент, дающий возможность использовать его для разрешения сложных этических ситуаций. Объяснение целесообразности введения Кодекса в организации, значимость этих норм как для организации, так и для сотрудника проходит в форме предварительной внутренней PR-компания в процессе индивидуального изучения проекта, внесения предложений и поправок, обсуждения на педагогическом совете, принятия педагогическим советом, утверждения руководителем образовательного учреждения.

#### **6. Оптимальными формами внедрения являются**

- 1) информационное обеспечение, призванное разъяснить назначение Кодекса и механизм его реализации и способов разрешения сложных этических ситуаций; интерактивные семинары, информирующие о Кодексе и его исполнении;
- 2) интерактивные семинары, информирующие о Кодексе и его исполнении;
- 3) трансляция через менеджмент;
- 4) стимулирование сотрудников, организация внутришкольных конкурсов с выдачей грамот, похвальных листов; рекомендации об участии сотрудников в районных и городских, региональных мероприятиях;
- 5) возможность выявления и реагирования на факты этических нарушений.

## **ГЛАВА 2. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ЛИЦАМИ**

### **1. Общение педагога с учениками**

- 1.1 Помнить и уважать основные права человека и групп людей в соответствии с Декларацией прав человека ООН и другими международными конвенциями;
- 1.2 Учитывать ценность и уникальность каждой человеческой личности;
- 1.3 Соблюдать принцип личной неприкосновенности;
- 1.4 Все свои знания и навыки направлять на развитие личности, на оказание помощи в разрешении конфликтов между отдельными личностями или группами людей;
- 1.5 Осуществлять принцип социальной справедливости, действуя на благо каждой личности, но не в ущерб остальным;
- 1.6 Оберегать полученное доверие, сохранять конфиденциальность полученной информации, с осторожностью и ответственностью использовать ее в своей работе;
- 1.7 Защищать ученика, если с ним поступают несправедливо;
- 1.8 Быть великодушным – уметь прощать;
- 1.9 Осуществлять принцип разумной требовательности;
- 1.10 Не использовать отметки как средство наказания, не забывать хвалить, отмечать успехи и победы ученика;
- 1.11 Постоянно учиться самому, т.к. учить других можно лишь до тех пор, пока учишься сам;
- 1.12 Если сомневаешься, как поступить, лучше не торопиться.

### **2. Общение между педагогами**

- 2.1 Признавать образование и профессиональную подготовку коллег, всемерно расширять с ними сотрудничество, которое может привести к повышению эффективности образовательных услуг;
- 2.2 Уважать доверие коллег в ходе профессиональных отношений;
- 2.3 Признавать правомерность наличия собственного мнения у коллег по поводу форм и методов работы;
- 2.4 Использовать и создавать возможности обмена знаниями, опытом, идеями со всеми коллегами;
- 2.5 Создавать и поддерживать ситуации, облегчающие коллегам этические, профессионально компетентные действия;
- 2.6 Замещающий коллегу, должен действовать в интересах того, кого замещает;

- 2.7 Необходимо распространять свое уважение и к коллегам, не связанным с вами одним ОУ;
- 2.8 Защищать коллег, если с ними обходятся несправедливо;
- 2.9 Не использовать конфликт между коллегой и руководителем в своих интересах и для укрепления своей позиции;
- 2.10 При оценке профессиональной деятельности коллег выполнять эту обязанность в спокойной, деликатной, беспристрастной манере на основе четко сформулированных критериев, предварительно ознакомив коллег с этой оценкой;
- 2.11 Профессиональные конфликты с коллегами решать в присутствии членов администрации в спокойной, сдержанной обстановке, не способствовать распространению конфликта.

### **3. Взаимоотношения с администрацией**

- 3.1 Подчинять свои действия и поведение достижению целей ОУ и обеспечению согласованности действий всех членов коллектива в рамках трудового договора;
- 3.2 Выполнять требования администрации по выполнению профессиональной деятельности, своевременно представлять необходимую отчетность;
- 3.3 При общении с членами администрации проявлять вежливость и уважение;
- 3.4 Подчеркивать авторитет администрации на всех уровнях общения;
- 3.5 Свободно выражать свое мнение в открытой, честной, доброжелательной критике, т.к. ошибки, просчеты и недостатки могут быть в работе любого человека, в том числе и члена администрации;
- 3.6 В конфликтной ситуации на почве профессиональной деятельности обращаться за помощью к администрации и решать подобные вопросы в присутствии заинтересованных сторон в спокойной, сдержанной обстановке, сохраняя чувство собственного достоинства;
- 3.7 Использовать административный ресурс (высшая административная инстанция в ОУ) скрупулезно и только на те нужды, на которые этот ресурс рассчитан. Возникшие проблемы начинайте решать с конкретным ответственным лицом.

### **4. Отношения с родителями (законными представителями) учеников**

- 4.1 Устанавливать ровные, доброжелательные отношения- сотрудничества, содействовать их укреплению – залого достижения общей цели;
- 4.2 Избегать таких форм работы как «вызов в школу», используя, в том числе, «приглашение для совместной деятельности по возникшим проблемам»;
- 4.3 Уважать мнение родителей;
- 4.4 Быть носителем объективной информации о ребенке и деятельности ОУ;
- 4.5 Выражать искреннюю озабоченность проблемами ребенка, не забывать отмечать успехи детей, оказывать всемерную помощь и педагогическую поддержку;
- 4.6 Родительское собрание – не место и не способ разобраться со всеми сразу раздав всем сестрам по серьгам;
- 4.7 Не устраивать самим длительных телефонных переговоров с родителями и не позволять этого делать родителям.

### **5. Взаимоотношения с обществом**

- 5.1 Учиться с достоинством представлять интересы ОУ на всех уровнях заинтересованности;
- 5.2 Быть информированным о своем ОУ, знать программу его развития;
- 5.3 Знать современные проблемы и тенденции образования;
- 5.4 Содействовать установлению разнообразных контактов между образовательными структурами различного уровня с целью повышения статуса культуры и образования;
- 5.5 Настаивать на изменениях в политике и законодательстве с целью улучшения МТБ, условий и качества образования;
- 5.6 Отстаивать ценность культуры и образования России;

**5.7** Во взаимоотношениях с меценатами проявлять достоинство, такт, находчивость, умение убеждать собеседника; благодарить за оказанную помощь не только от своего имени, но и от имени всего ОУ.

**6. Академическая свобода и свобода слова**

6.1 Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации.

6.2 При отборе и передаче информации ученикам педагог соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

6.3 Педагог имеет право открыто (в письменной или в устной форме) высказывать свое мнение о школьной, региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

6.4 Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.