

ПРИНЯТО

Общее собрание ГБОУ гимназии № 116

Протокол № 8/11 от « 15 » 12. 2015 г.

Председатель Общего собрания

Д.А. Минцис /Д.А. Минцис/

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ гимназии № 116

Д.А. Минцис /Д.А. Минцис/

Приказ № 361-г от « 15 » 12. 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзная организация гимназии № 116

Протокол № 6 от « 15 » 12. 2015 г.

Председатель

Е.О. Иванова /Е.О. Иванова/

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБОУ гимназии № 116 Приморского района Санкт-Петербурга

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы гимназии и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, а также Уставом гимназии каждый работник обязан работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, развивать творческую инициативу. Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу гимназии (ст. 21, ст. 214 ТК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - ПВТР) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 116 Приморского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Гимназия) утверждаются общим собранием Гимназии по представлению администрации.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией гимназии в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и ПВТР, - по согласованию с местным комитетом профсоюзов и Педагогическим советом.
- 1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах и дополнительных соглашениях к ним.
- 1.5. Формы и содержание служебной этики сотрудников регулируются приложением к настоящим Правилам – Кодексом этики и служебного поведения работников ГБОУ гимназия № 116.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника.

2.1. Порядок приема на работу.

- Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора /контракта/ о работе в гимназии.

- Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) 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.
- При заключении трудового договора работник обязан предъявить администрации Гимназии (ст. 65 ТК РФ):
 - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Гимназии (ст. 213 ТК РФ);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 331 ТК РФ).
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Гимназией.
- Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.) в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и/или/ профессиональную подготовку.
- Прием на работу оформляется приказом директора Гимназии на основании письменного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).
- Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации Гимназии или его представителя. При фактическом допущении работника к работе администрация Гимназии обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).
- В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Гимназии обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы (ст. 66 ТК РФ).
- Трудовые книжки работников хранятся в Гимназии. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора Гимназии хранится в Администрации района.

- С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Гимназии обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- На каждого работника Гимназии учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и/или профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Гимназии, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, справки об отсутствии судимости. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- Руководитель Гимназии вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- Личное дело работника хранится в Гимназии, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- О приеме работника в Гимназию делается запись в Книге учета личного состава.
- При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Гимназии, упомянутым в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

- Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Гимназии. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности; наличие у женщины беременности и детей, а также лицам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст. 64 ТК РФ).
- К педагогической деятельности не допускаются лица:
 - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 ТК РФ).

2.3. Порядок перевода на другую работу.

- Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, возможно только в связи с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

- Перевод на другую работу в пределах Гимназии оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.
- Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место Гимназии в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.
- Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

2.4. Порядок увольнения.

- Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 77, ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник (ст. 77, ст. 80 ТК РФ).
- Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Гимназии обязана:
 - издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта /части/ статьи ТК РФ и/или/ Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
 - выдать работнику в день увольнения трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, а также произвести финансовый расчет;
- Днем увольнения считается последний день работы.
- Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.
- 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.
- Трудовой договор также подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:
 - Возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключających возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.
 - Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 8, 9, 10 или 13 части первой статьи 83 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3. Трудовая дисциплина.

- Работники Гимназии обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений (ст. 189 ТК РФ).
- Работники гимназии обязаны следовать антикоррупционной политике гимназии, знать и исполнять регулирующие её нормативно-правовые акты, принимать участие в мероприятиях Комиссии по противодействию коррупции Гимназии, способствовать профилактике и предупреждению коррупционных явлений.
- Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- Работники Гимназии несут персональную юридическую ответственность за правильное использование средств воспитания и обучения и иного имущества гимназии.
- За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников Гимназии, перечислены выше), администрация вправе применить дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 192, 193, 194 ТК РФ.
- Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 195 ТК РФ). Также, согласно Закону РФ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника Гимназии по инициативе администрации Гимназии до истечения срока действия трудового договора являются:
 - повторное в течение года грубое нарушение Устава Гимназии;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.
- Администрация Гимназии имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- Взыскание должно быть наложено администрацией Гимназии в соответствии с ТК РФ.
- Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).
- 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, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

- До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
- Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он в праве обратиться в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

4. Основные права и обязанности руководителя Гимназии.

4.1. Директор Гимназии имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Гимназии;
- установление структуры управления деятельностью Гимназии, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником Гимназии;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников Гимназии в пределах собственных финансовых средств и с учётом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников Гимназии, порядка и размеров их премирования;
- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка Гимназии, иных локальных актов;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

4.2. Директор Гимназии обязан:

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

- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учётом мнения их представительного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- организовывать выплату в полном объёме заработной платы 21 и 7 числа каждого месяца в соответствии со ст. 136 Трудового Кодекса РФ;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

5. Основные права и обязанности работников Гимназии.

5.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций;
- возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь; пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, по выслуге лет и в других случаях, предусмотренных законом;

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

- получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не чаще, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом Гимназии;
- выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- участие в инновационной, научной, представительской деятельности гимназии.

5.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями; соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно; своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- знакомиться с антикоррупционной политикой Гимназии и основными регулирующими её нормативно-правовыми актами.

5.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории Гимназии.

5.4. Запрещается:

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

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.
- оборот наличных денежных средств и материальных ценностей, в том числе участие классных руководителей и иных педагогических работников в финансовых инициативах родительских советов Гимназии.

6. Рабочее время и время отдыха.

- В Гимназии устанавливается рабочая неделя в соответствии с Учебным планом Гимназии.
- Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Гимназии, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.
- Для педагогических работников Гимназии устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании в РФ», ст. 333 ТК РФ).
- Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность годового оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Гимназии устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ст. 115, ст. 122 ТК РФ)
- Учебная нагрузка педагогического работника Гимназии оговаривается в трудовом договоре.
- Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно Закону РФ «Об образовании в Российской Федерации» устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Гимназии.
- Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.
- В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя Гимназии при приеме на работу.
- Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
 - по соглашению между работником и администрацией Гимназии;
 - по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.
- Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказа руководителя Гимназии, возможно только:
 - по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

- Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).
- Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).
- Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:
 - временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращение на работу женщин, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя Гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола (ст. 372 ТК РФ).
- При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило, у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в ст. 73, 74 ТК РФ.
- Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.
- Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
- Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Гимназии (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются

короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока - 45 или 35 минут - установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

- Дежурство по школе, как обеспечение условий для безопасного пребывания обучающихся в образовательном учреждении, относится к основным обязанностям учителя. Возложение на педагогического работника обязанностей дежурного учителя рассматривается как требование администрации по выполнению учителем одной из основных трудовых функций - организации безопасной образовательной среды.
- Во время коротких регламентированных перерывов между учебными занятиями (перемен) педагогический работник на участке своего дежурства несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся, а также за сохранность имущества гимназии.
- Время дежурства педагогического работника относится к основному рабочему времени и приходится на короткие регламентированные перерывы (перемены) между учебными занятиями. Начало дежурства учителей – 8.30, окончание – 15.00. Распределение участков дежурства учителей, формирование графика дежурства относится к ведению администрации Гимназии.
- Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем Гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Гимназии, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности Гимназии и устанавливается настоящими Правилами, расписанием уроков, коллективным договором, другими локальными актами. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
- Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.
- Режим работы гимназии: понедельник – пятница с 8.30 до 18.40, суббота с 8.30 до 15.40.
- Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с обучающимися.
- Режим работы руководителя Гимназии, его заместителей, других руководящих работников определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью Гимназии.
- Привлечение отдельных работников Гимназии к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника в следующих случаях:
 - для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, стихийного бедствия;
 - для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

- Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день.
- Руководитель Гимназии привлекает педагогических работников к дежурству в школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Гимназии. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Гимназии к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.
- Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.
- В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Гимназии и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.
- Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
- Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Гимназии 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 чем за две недели до наступления календарного 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. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за один день до начала отпуска. Ежегодный

отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством ст. 121, ст. 122, ст. 124 ТК РФ). По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 2 недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст. 123, ст.124 ТК РФ).

- Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.
- Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе.

- За образцовое выполнение трудовых обязанностей (ст. 191 ТК РФ), успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; выдача премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой.
- Поощрение применяются администрацией Гимназии. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.
- За особые трудовые заслуги работники Гимназии представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.
- При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Гимназии и заносятся в трудовую книжку работника.
- При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Охрана труда.

8.1. Работодатель обязан обеспечить:

- Безопасные условия и охрану труда (ст. 212 ТК РФ).
- Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов и материалов.
- Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.
- Режим труда и отдыха работников в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами.
- Приобретение и выдачу за счёт собственных средств специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты, смывающих и

обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию в соответствии с установленными нормами, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

- Обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, проверки знания требований охраны труда.
- Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
- Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также правильность применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда.
- В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований).
- Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения ими обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.
- Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- Расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Выполнение предписаний должностных лиц органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные федеральными законами сроки.
- Обязательное социальное страхование работников от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний.
- Ознакомление работников с требованиями охраны труда.
- Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

8.2. Работник обязан (ст. 214 ТК РФ):

- Соблюдать требования охраны труда.
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
- Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае,

происшедшим на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлениям работодателя в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

9. Заключительное положение.

В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Приложение
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГБОУ гимназии № 116 Приморского района Санкт-Петербурга

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГИМНАЗИИ № 116
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 116 Приморского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Гимназия) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1. Настоящий кодекс является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка Гимназии.
2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Гимназии (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.
3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса. 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

4. 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;
 - незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Гимназией. 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 Гимназии;
- соблюдать Конституцию РФ, законодательство РФ и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности, либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу Гимназии;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности, соответствующих Гимназии, а также полномочий предприятий и учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга и осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Санкт-Петербурга;
- 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, исключаящую 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 Гимназии;
- 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 Гимназии, ее руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в Гимназии правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Гимназии, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- 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).

6. 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 (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.

7. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Гимназии 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.

8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации 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 Гимназии 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Гимназии, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

13. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в образовательном учреждении на основе принципов открытости и общего участия.