

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 583
Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 583 Приморского района Санкт-Петербурга)
197373, Санкт-Петербург, пр. Авиаконструкторов, дом 14, лит. А
тел./факс 395-26-52, тел. 307-12-16

ПРИКАЗ

27.06.2022

№ 532-д

Об утверждении локальных актов

В целях приведения в соответствие локальных актов школы в соответствии с требованиями действующего законодательства о противодействии коррупции и на основании решения собрания трудового коллектива от 24.06.2022 № 7

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 27.06.2022 следующие локальные акты:
 - 1.1. Перечень коррупционно опасных функций Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 583 Приморского района Санкт-Петербурга (приложение 1)
 - 1.2. Перечень коррупционно опасных должностей Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 583 Приморского района Санкт-Петербурга (приложение 2)
 - 1.3. Карту коррупционных рисков Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 583 Приморского района Санкт-Петербурга (приложение 3)
 - 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, включающие Кодекс этики и служебного поведения работников ГБОУ школы № 583 Приморского района как приложение к ним (приложение 4)
2. Ответственной за размещение информации на сайте Сыкеевой И.Д. разместить настоящий приказ и утвержденные локальные акты на сайте школы в специальном разделе «Противодействие коррупции» в срок до 27.06.2022
3. Руководствоваться в работе до конца 2022 года Планом мероприятий по противодействию коррупции на 2018-2022 годы, утвержденным приказом от 30.01.2018 № 57-д.
4. Отменить действие приказа от 24.08.2021 № 501-д «Об утверждении перечня коррупционно опасных функций, должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками и карты коррупционных рисков» вместе с п.4 данного приказа, которым утверждается план мероприятий по противодействию коррупции на 2021-2022 учебный год, с 27.06.2022 г.
5. Отменить действие п.1, приложения 1 «Кодекс этики и служебного поведения работников ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга» приказа от 20.08.2018 № 386-д «Об утверждении локальных актов», как утратившего законную силу с 27.06.2022.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Чердниченко

**Перечень коррупционно опасных функций Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы
№ 583 Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения.
2. Совершение сделок в отношении имущества, переданного учреждению.
3. Использование учреждением доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга и переданного учреждению.
4. Использование учреждением полученных средств от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной приносящей доходы деятельности.
5. Предоставление государственных услуг гражданам в области образования.

**Перечень коррупционно опасных должностей Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы
№ 583 Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Директор ОУ
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
3. Главный бухгалтер
4. Бухгалтер
5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР)
6. Заместитель директора по воспитательной работе (ВР)
7. Заведующий хозяйством
8. Заведующий отделением дополнительного образования (ОДОД)
9. Педагогические работники
10. Специалист по кадрам
11. Документовед
12. Делопроизводитель
13. Секретарь учебной части

**Карта коррупционных рисков
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы № 583
Приморского района Санкт-Петербурга**

Общие положения

1.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга (далее по тексту Школа), при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Школы коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Школы.

Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Школы и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

2.2. Перечень коррупционно опасных функций, должностей, замещение которых предусматривает выполнение данных функций, типовых ситуаций, в которых они могут проявляться и мер по устранению или минимизации коррупционных рисков:

№ п\п	Коррупционно-опасная функция	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1.	Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения	Директор, заместитель директора по АХР (ответственный за организацию закупок товаров, работ, услуг для нужд)	<ul style="list-style-type: none"> • Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности; • определение объема необходимых средств; необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; • необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции; • необоснованное расширение (ограничение) 	Средняя	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд образовательной организации требований по заключению договоров с

		<p>образовательной организации), заведующий хозяйством главный бухгалтер, бухгалтер</p>	<p>упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения;</p> <ul style="list-style-type: none"> • необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; • необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; • неприемлемые критерии доступа и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; • неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и спецификации рынка поставщиков; • размещение заказа аврально в конце года (квартала); • необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; • совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах; • заключение договоров без соблюдения установленной процедуры; • отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; <p>• предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги</p>	<p>контрагентами в соответствии с федеральными законами. Проведение проверок на предмет аффилированности. Разъяснение работникам Образовательной организации, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательной организации.</p>
--	--	---	---	--

2	Совершение сделок в отношении имущества, переданного учреждению	Директор, заместитель директора по АХР заведующий хозяйством, главный бухгалтер, бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> • несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества • умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта • -неэффективное использование имущества • распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством • отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества 	Средняя	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики образовательной организации. Разъяснение работникам Образовательной организации положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Организация регулярного контроля наличия и сохранности имущества, проведение инвентаризации
3.	Использование учреждением доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга и переданного учреждению	Директор, заместитель директора по АХР Заместители директора по УВР главный бухгалтер, бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> • сдача в аренду имущества без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством • получение незаконного вознаграждения от арендодателя. 	Средняя	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики образовательной организации. Разъяснение работникам Образовательной организации положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

4.	Предоставление государственных услуг гражданам в области образования	Директор, главный бухгалтер, заместители директора по УВР и ВР, Заведующий ОДОД, педагогические работники, делопроизводитель, документовед, специалист по кадрам, секретарь учебной части,	<ul style="list-style-type: none"> • Нецелевое использование бюджетных средств. • Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности. Неформальные платежи, частное репетиторство, составление или заполнение справок • Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления в Образовательную организацию. • Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. • Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством. • Замалчивание информации. • Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение (занижение) результативности труда. Нарушение в оплате труда работников. Необоснованное принятие решений о выплатах стимулирующего характера. • Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград • Необоснованность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, знаний, умений, навыков. • Завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны 	Средняя	Информационная открытость деятельности образовательной организации. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики образовательной организации. Проведение проверок на предмет аффилированности. Разъяснение работникам Образовательной организации положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Соблюдение административных Регламентов предоставления услуг. Соблюдение установленного порядка обращений граждан. Коллективное и коллегиальное принятие решений. Работа комиссии по установлению доплат Организация контроля за деятельностью педагогических
----	--	--	---	---------	--

			обучающихся либо их родителей (законных представителей).		работников. Рассмотрение наградных документов на совещаниях трудового коллектива. Рассмотрение успеваемости обучающихся на заседаниях педагогического совета и Совета родителей.
5.	Использование учреждением полученных средств от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических лиц, в том числе добровольных пожертвований средств от иной приносящей доходы деятельности	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель директора по УВР (ответственный за организацию платных образовательных услуг)	<ul style="list-style-type: none"> • Нецелевое использование средств, полученных от приносящей доход деятельности 	Низкая	Коллективное принятие решений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 583 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – учреждение).
- 1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в организации.
- 1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров.
- 1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения.
- 1.5. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице директора учреждения.
- 1.6. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

2. Порядок приема на работу и увольнение работников

- 2.1. Работники организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.3. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
- 2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, штатным расписанием.
- 2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - 2.5.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2.5.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - 2.5.3. документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - 2.5.4. при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности работника в электронном виде (за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством трудовая книжка на работника не оформляется).
 - 2.5.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым законодательством, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
 - 2.5.6. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом

- трудовая книжка на работника не оформлялась. 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.
- 2.5.7. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 2.5.8. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - 2.5.9. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с трудовым законодательством, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергнувшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - 2.5.10. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](#) и по [форме](#), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
 - 2.5.11. В отдельных случаях с учетом специфики работы трудовым законодательством, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
 - 2.5.12. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
 - 2.5.13. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
 - 2.5.14. Работник имеет право предоставить иные сведения и документы.
- 2.6. Между работником и работодателем может быть заключен трудовой договор о дистанционной работе в соответствии с действующим законодательством.
 - 2.7. На дистанционных сотрудников распространяются общие нормы трудового законодательства, ч. 3 ст. 312.1 ТК. Трудовые отношения с такими сотрудниками имеют свои особенности, которые регулирует: глава 49.1 ТК РФ; Федеральный закон от 06.11.2011 № 63-ФЗ, который описывает порядок получения электронной подписи и обмена электронными документами между работником и работодателем.
 - 2.8. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:
 - 2.8.1. лица имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки "Образование и педагогика" или в области по направлению профессиональной деятельности в организации, соответствующей преподаваемому предмету (с последующей профессиональной переподготовкой по

профиллю педагогической деятельности), либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации.

- 2.8.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- 2.8.3. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 2.8.4. имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 2.8.5. имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления в соответствии с действующим законодательством;
- 2.8.6. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- 2.8.7. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 2.8.8. Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, о допуске их к педагогической деятельности.
- 2.8.9. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
- 2.9. Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:
- 2.10. с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения либо лицом, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник;
- 2.11. с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- 2.12. с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.
- 2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в течение 3-х месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. Молодым специалистам испытательный срок не устанавливается.

- 2.14. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной в соответствии со ст. 66 ТК РФ.
- 2.15. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в [порядке](#), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, в соответствии ст. 66.1 ТК РФ и локальными актами Учреждения.
- 2.16. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
- 2.17. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
 - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении — в день прекращения трудового договора.
- 2.18. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:
 - соглашение сторон;
 - истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - расторжение трудового договора по инициативе работника;
 - расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
 - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
 - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
 - отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
 - отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
 - нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
- 2.19. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:
 - повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

- 2.20. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- 2.22. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.23. 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.
- 2.24. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
- 2.25. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.26. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- 2.27. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- 2.28. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
- 2.29. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.30. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
- 2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
- 2.32. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

1. Основные права и обязанности работников учреждения

- 1.1. Права и обязанности работников учреждения устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.2. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3-5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.
- 1.4. Помимо обязанностей, указанных в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации, работник также:
 - соблюдает деловой стиль одежды

- пользуется информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей; не использует социальные сети, службы мгновенного обмена сообщениями, внешние почтовые клиенты;
- не посещает сайты развлекательного, рекламного и эротического характера, а также сайты, запрещенные Правилами информационной безопасности;
- соблюдает пропускной режим, установленный в учреждении;
- не курит в помещениях и на территории школы;
- воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, проявляет взаимную вежливость, уважение, терпимость, избегает агрессивного поведения;
- отсутствует в учреждении в рабочее время только с согласия непосредственного руководителя.
- добросовестно выполняет свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
- улучшает качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживает чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использует персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдает нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитариию, правила противопожарной безопасности;
- выполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

1.5. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

1.6. Работники учреждения соблюдают положения «Кодекса этики и служебного поведения работников ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга» (приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка). Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.7. Сотрудник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

1.8. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

1.9. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

1.10. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

1.11. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.3. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять

- организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором.
 - способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.4. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с действующим законодательством.

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

- 2.5.1. незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- 2.5.2. отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- 2.5.3. задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) настоящего Кодекса), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

2.6. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.7. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

2.8. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере установленном действующим законодательством в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

2.9. Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

3. Оплата труда

3.1. Заработная плата выплачивается работнику за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются 12 и 27 числа

Заработная плата переводится на банковские счета клиентов безналичным способом с использованием национальной платежной системы по реквизитам, указанным в заявлении работника.

Работники учреждения дают согласие на передачу в кредитную организацию, осуществляющую перечисление заработной платы на платежные карты, их персональных данных с целью обслуживания указанных платежных карт. Работнику вручается расчетный листок в соответствии с локальным актом учреждения.

- 3.2. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится с учетом отработанного времени. Минимальный размер указанной выплаты должен быть не ниже оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за отработанное время.
- 3.3. Минимальные размеры заработной платы не могут быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Правительством РФ, Правительством Санкт-Петербурга, региональным соглашением.
- 3.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещения профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка тетрадей, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.
- 3.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановление работы в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;
- 3.6. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.
- 3.7. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.
- 3.8. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.
- 3.9. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить денежную компенсацию, размер и сроки выплат которой определяется в соответствии с действующим законодательством.
- 3.10. Оплата труда работников учреждения производится согласно «Положению о системе оплаты труда», принимаемому с учетом мнения представительного органа работников.
- 3.11. Работникам учреждения в целях повышения уровня реального содержания заработной платы производится ее индексация в порядке, установленном нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.
- 3.12. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников принятие решения о выплатах стимулирующего характера и их размерах осуществляется с учетом мнения представительного органа работников учреждения.
- 3.13. После обучения за счет средств учреждения работник учреждения обязуется отработать в учреждении в течение одного года, в ином случае произвести возврат средств, потраченных учреждением на обучение работника. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить

- затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.
- 3.14. Работодатель производит выплату отпускных не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.
 - 3.15. Работодатель не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения профсоюза Образовательного учреждения. Предупреждает работников персонально под расписку не менее, чем за 2 месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.
 - 3.16. Оплату (доплаты, надбавки) работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (по результатам СОУТ, в ночное время, сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни, командировочные и др.) производится в соответствии с ТК РФ, Постановлениями Правительства РФ, другими нормативными актами.
 - 3.17. Работодатель учреждения производит дополнительную оплату работникам при выполнении временно отсутствующего работника. Срок, содержание, объем дополнительной работы устанавливаются дополнительны соглашением к трудовому договору с работником.
 - 3.18. Комиссия по материальному стимулированию Образовательного учреждения, включающая председателя первичной профсоюзной организации, принимает решение о доплатах и надбавках, премиях и материальной помощи работникам на основании «Положения о материальном стимулировании работников», действующем в Образовательном учреждении.
 - 3.19. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.
 - 3.20. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории производится: при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины);
 - 3.21. При выполнении педагогической работы по программе внеурочной деятельности применяются коэффициенты по основной должности сотрудника.
 - 3.22. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии оснований указанных в Положении о системе оплаты труда.
 - 3.23. Тарификационная комиссия Образовательного учреждения, включающая в свой состав председателя профсоюзной организации, проводит тарификацию работников, своевременно внося изменения в оплату труда с учетом стажа, образования, использования инновационных технологий и других условий.
 - 3.24. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников Образовательного учреждения, за ними сохраняется заработная плат в установленном порядке.
 - 3.25. Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.
 - 3.26. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4. Рабочее время и время отдыха

- 4.1. Режим работы учреждения
Понедельник – пятница с 8.30 до 21.00.
Суббота с 8.30 до 18.00
- 4.2. Образовательное учреждение работает по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье).
- 4.3. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа специалистов, служащих, рабочих устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 4.4. Нормальная продолжительность рабочего дня (смены) при 40-часовой рабочей неделе составляет:
- при пятидневной рабочей неделе – 8 часов
 - при шестидневной рабочей неделе: в первые пять дней – 7 часов, в шестой день, а также накануне нерабочего праздничного дня – 5 часов;
- 4.5. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящим Коллективным договором, в трудовом договоре может быть установлен иной режим работы.
- 4.6. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.
В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяются действующим законодательством.
- 4.6.1. Режим рабочего времени педагогических работников состоит из нормированной и ненормированной части.
- 4.6.2. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах 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.
- 4.6.3. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальными нормативными актами организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.
- 4.6.4. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.
- 4.6.5. Режим рабочего времени учителей 1-х классов предусматривает 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.
- 4.6.6. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
- 4.6.7. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего 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.

4.6.8. При составлении расписания учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается 1 день в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте при учебной нагрузке – не более 18 часов в неделю.

4.6.9. Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

4.6.10. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

4.6.11. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями педагогической работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.6.12. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом 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:

- 4.6.12.1. 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;
- 4.6.12.2. ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- 4.6.12.3. организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- 4.6.12.4. планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- 4.6.12.5. графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - 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 (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- 4.6.12.6. трудовым договором (дополнительным соглашением 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);

4.6.12.7. локальными нормативными актами организации - 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, приема ими пищи.

4.6.12.8. времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

4.6.12.9. времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

4.6.13. 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.

4.6.14. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

4.6.14.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации 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.

4.6.14.2. 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 объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ в соответствии с действующим законодательством (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

4.6.14.3. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей,

установленного им до начала каникул.

- 4.6.14.4. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.
- 4.6.14.5. 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.
- 4.6.14.6. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.
- 4.6.14.7. Работодатель не позднее трех рабочих дней до начала каникул объявляет приказом по учреждению график выполнения работ в учреждении в каникулы, а также устанавливает режим рабочего времени работников в каникулы. Указанный приказ принимается работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения, доводится до работников под подпись, размещаются на информационном стенде учреждения.
- 4.7. 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.
- 4.8. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.
- 4.9. 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.
- 4.10. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным 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 бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.
- 4.11. В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.
- 4.12. Обеденный перерыв сотрудник может использовать по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного

- перерыва сотруднику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.
- 4.13. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.
- 4.14. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
- 4.15. В случае, если работник, вследствие производственной необходимости, накануне выходных и нерабочих праздничных дней работал полный (а не сокращенный) рабочий день и отказался от оплаты часов переработки по нормам, установленным для сверхурочной работы, часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительное время отдыха по принципу «один час отдыха за один час работы». Указанное время отдыха должно быть использовано работником до окончания календарного года.
- 4.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 4.17. В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха, указанный день используется работником в: текущем учебном году.
- 4.18. Если работники не могут явиться по уважительной причине на работу, они должны известить об этом директора учреждения (ответственного за ведение табеля учёта рабочего времени) за 2 часа до начала работы с последующим представлением листков нетрудоспособности или других документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает директора учреждения (ответственного за ведение табеля учёта рабочего времени) немедленно.
- 4.19. Лист нетрудоспособности представляется в первый день выхода на работу после болезни ответственному за ведением табеля учета рабочего времени.
- 4.20. По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.
- 4.21. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.
- 4.22. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час, за исключением работников, обеспечивающих образовательный процесс.
- 4.23. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
 - 7 января – Рождество Христово;
 - 23 февраля – День защитника Отечества;
 - 8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;
9 мая – День Победы;
12 июня – День России;
4 ноября – День народного единства.

- 4.24. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 4.25. Учет рабочего времени ведется ответственным за табель. Ответственный за табель ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время. Учет рабочего времени ведется ответственным за табель в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) сотрудниками организации.
- 4.26. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.
- 4.27. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 4.28. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет, работники других категорий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
- 4.29. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.
- 4.30. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью 3 статьи 113 ТК РФ.
- 4.31. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 4.32. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.
- 4.33. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника с дополнительной оплатой и соблюдением статей 60, 97, и 99 ТК РФ.
- 4.34. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 4.35. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
- 4.36. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с действующим законодательством.
- 4.37. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».
- 4.38. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
- 4.39. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Образовательном учреждении, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ)
- 4.40. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в

соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

- 4.41. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее чем за две недели до его начала.
- 4.42. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.
- 4.43. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.
- 4.44. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.
- 4.45. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 4.46. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:
- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до 18 лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 4.47. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.
- 4.48. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 4.49. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.
- 4.50. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.
- 4.51. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 и 125 ТК РФ.
- 4.52. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.
- 4.53. Не позднее 1 декабря каждого года работник может сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.
- 4.54. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.
- 4.55. В удобное время отпуск предоставляется:
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;

- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

4.56. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.57. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск в минимальном размере трех календарных дней возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

4.58. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.59. Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается коллективным договором.

4.60. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется работникам следующих должностей, профессий:

заместитель директора по АХР	3 календарных дней
главный бухгалтер	14 календарных дней
заведующий хозяйством	3 календарных дней

4.61. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

4.62. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением

места работы (должности) и среднего заработка.

- 4.63. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.
- 4.64. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.
- 4.65. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.
- 4.66. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:
- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 121 ТК РФ);
 - Излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.
- 4.67. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 4.68. Не допускается предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации.
- 4.69. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.
- 4.70. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- 4.71. Длительный отпуск педагогическим работником:
- 4.71.1. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации (подп. 4 п.5 ст. 47 Закона от 29 декабря 2012 г 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК РФ).
- 4.71.2. К педагогической работе относится работа на должностях педагогических работников, отнесенных к разделу 1 Номенклатуры должностей педагогических

работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678.

4.71.3. Стаж непрерывной педагогической работы определяется на основании трудовой книжки работника, а также других документов, выдаваемых в целях подтверждения периодов работы, включаемых в указанный стаж.

4.71.4. В стаж непрерывной педагогической работы не засчитывается:

- время, на которое работник был отстранен от занимаемой должности по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации;
- время на получение работником образования без повышения уровня образования, проведенное с отрывом от работы без направления работодателем;
- время отсутствия на работе в связи с обучением в аспирантуре или докторантуре;
- время работы на выборной должности в государственных органах, органах местного самоуправления, в выборном органе первичной профсоюзной организации при условии освобождения от основной работы;
- время нахождения работника в предыдущем длительном отпуске.

4.71.5. Работнику, работающему в учреждении на условиях внешнего совместительства, при уходе в длительный отпуск на основной работе, одновременно предоставляется длительный отпуск в учреждении.

4.71.6. Длительный отпуск не может предоставляться более чем на один учебный год.

4.71.7. Не допускается уход в длительный отпуск более 30 процентов работников, занимающих педагогические должности.

4.71.8. Работники, подавшие заявления на предоставление длительного отпуска в очередном учебном году сверх указанной нормы, имеют первоочередное право на его предоставление через год.

4.71.9. Длительный отпуск предоставляется работнику в случае, если работодателем найдена замена на весь период отсутствия работника либо обязанности работника распределены между другими работниками, имеющими необходимый образовательный ценз.

4.71.10. Временная нетрудоспособность в период длительного отпуска не является основанием для переноса срока выхода на работу после длительного отпуска, за исключением случая госпитализации работника в медицинскую организацию и нахождения его в стационаре.

4.71.11. Заявление на предоставление длительного отпуска представляется работодателю до 20 марта, но не позднее трех месяцев до предполагаемого ухода в длительный отпуск. В заявлении указывается продолжительность отпуска (если продолжительность отпуска меньше по сравнению с установленной настоящим договором), срок предоставления.

4.71.12. Уход работника в длительный отпуск возможен только на основании приказа работодателя.

4.71.13. За работником находящимся в длительном отпуске, сохраняется:

- место работы (должность);
- объем учебной нагрузки (при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графиком, количеством учебных групп);

4.71.14. Не допускается перевод работника, находящегося в длительном отпуске, на другую работу, а так же увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

4.71.15. Работник имеет право прервать длительный отпуск и выйти на работу, о чем обязан сообщить работодателю за месяц. В этом случае работник теряет право на оставшееся время отпуска или части отпуска. Неиспользованный остаток отпуска также не может быть присоединен к основному удлиненному оплачиваемому отпуску или к отпуску, предоставляемому по иным основаниям

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Служебные командировки

5.1. Режим труда и отдыха, установленный в учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется. В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в учреждении, в течение всего времени командировки, включая ночное время.

5.2. Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на служебную командировку работника и не связанные с выполнением им должностных обязанностей или служебного поручения, работнику не компенсируются (т.е. работнику не предоставляется равноценный день отдыха в месте нахождения учреждения).

5.3. Выполнение работником своих должностных обязанностей или служебного поручения в выходной или нерабочий праздничный день в служебной командировке регулируется отдельным приказом работодателя (помимо приказа о направлении в служебную командировку).

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

6.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

6.3. Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами органов власти Санкт-Петербурга и Приморского района, представляться к другим видам поощрений.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

8.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета, проконтролировать отключение всех электроприборов, освещения и оргтехники.

8.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.4. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями.

8.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 583
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

- 1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга независимо от замещаемой ими должности.
- 1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.
- 1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

- 2.1. Основные принципы служебного поведения работников представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 583 Приморского района Санкт-Петербурга.
- 2.2. 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 сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 2.3. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:
 - исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком уровне в целях обеспечения эффективной работы Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга;
 - исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга;
 - осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней

общеобразовательной школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга, 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 Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга;
- 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 Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 583 Приморского района Санкт-Петербурга правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- 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);

- уведомлять директора, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику образовательной организации каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных действий.

2.4. Соблюдение законности:

- Сотрудники ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- Сотрудники ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга в своей деятельности не должны допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных актов образовательной организации;
- Сотрудники ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

2.5. Требования к антикоррупционному поведению работников:

- Работники ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга при исполнении ими должностных обязанностей обязаны 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
- Работнику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

2.6. Обращение со служебной информацией.

- Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 583 Приморского района Санкт-Петербурга 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

3. Этические правила служебного поведения работников:

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

3.2. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, обязан:

- 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;
 - 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.
- 3.3. Руководитель государственного учреждения Санкт-Петербурга обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.
- 3.4. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.
- 3.5. В служебном поведении недопустимы:
- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - грубость, проявления пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
 - угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующих нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
 - принятие пищи, курение во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.
- 3.6. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.
- 3.7. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.
- 3.8. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Государственному бюджетному общеобразовательному учреждению средней общеобразовательной школе № 583 Приморского района Санкт-Петербурга, а также соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.
- 4. Ответственность работника за нарушение Кодекса**
- 4.1. За нарушение положений Кодекса работник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Соблюдение работником норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.