ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 54 Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ № 54)

ПРИНЯТЫ
на Общем собрании работников
ГБОУ № 54
(протокол от 31.08.2018 № 09)

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
представительного органа
работников ГБОУ № 54
(протокол от 31.08.2018 № 03)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора ГБОУ № 54
от 31.08.2018 № 138-ОД

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0082D549BF68539E4B6B22F64B99A1FF49
Владелец: Никитина Ольга Петровна
Действителен: с 28.02.2023 до 23.05.2024

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 54 Красносельского района Санкт-Петербурга

(с изменениями на 09.01.2023)

г. Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 54 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Правила) разработаны Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением школой № 54 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ № 54, школа № 54, школа) и регламентируют в соответствие с законодательством Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе № 54. Приложение к настоящим Правилам - Кодекс профессиональной этики педагогических работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 54 Красносельского района Санкт-Петербурга является неотъемлемой частью настоящих Правил.

1.2. Правила разработаны на основе действующего законодательства Российской Федерации, Устава ГБОУ № 54 и являются локальным нормативным актом школы.

1.3. Правила приняты на неопределенный срок решением Общего собрания работников школы с учетом мнения представительного органа работников школы и утверждены и введены в действие приказом директора школы. Изменения и дополнения к Правилам (новая редакция Правил) в школе принимаются (принимается) решением Общего собрания работников школы, утверждаются с учетом мнения представительного органа работников школы и вводятся (утверждается и вводится) в действие приказом директора школы. С момента введения в действие новой редакции Правил, предыдущая редакция Правил утрачивает свою правовую силу и является не действующим локальным нормативным актом школы.

1.4. В целях реализации Правил используются следующие основные понятия:

- работодатель – Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 54 Красносельского района Санкт-Петербурга, вступившее в трудовые отношения с работником;

- работник (работник школы) – физическое лицо (гражданин), вступившее (вступивший) в трудовые отношения с работодателем;

- педагогический работник – работник школы, занимающий должность, предусмотренную подзаконными нормативными актами Российской Федерации и (или) указанную в разделе «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования (профессиональных стандартов);

- представитель работодателя – директор ГБОУ № 54 или уполномоченные им лица в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами ГБОУ № 54;

- внутренний трудовой распорядок – объективная, обусловленная содержанием учебно-воспитательного процесса школы система требований, сформулированных работодателем в пределах, установленных для него федеральными законами, к поведению участников совместного труда в ГБОУ № 54;

- дисциплина труда – обязательное для всех работников школы № 54 подчинение правилам поведения, определенными Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, иными локальными нормативными актами школы, трудовым договором работника.

1.5. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Труд свободен и каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию для реализации своего трудового права. Каждый гражданин имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Основные права и обязанности работников, указанные в настоящих Правилах конкретизируются в их трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. Каждый работник имеет право на отдых. Работающему работнику по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.7. Дисциплина труда обеспечивается методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры общественного и дисциплинарного воздействия.

1.8. Никто из работников школы не может быть ограничен в трудовых правах и свободах и получать какие-либо преимущества в силу обстоятельств, не связанных с его деловыми качествами.

1.9. Правила распространяют свое действие на всех участников трудовых отношений школы № 54 и обязательны для исполнения, как работодателем, так и всеми работниками школы.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Граждане реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе. Каждый работник школы знакомится работодателем с настоящими Правилами под подпись при приеме на работу (до заключения трудового договора).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под подпись.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим

основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- 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;

- медицинский документ об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится. 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.

На каждого работника школы заводится и ведется личное дело, которое состоит из письменного согласия работника на обработку работодателем его персональных данных, одного экземпляра трудового договора работника (включающий дополнительные соглашения к трудовому договору), личного листка по учету кадров, копии документа удостоверяющего личность, копий документов об образовании (повышении квалификации, переподготовки и др.), копий документов удостоверяющих право на льготы и компенсации, материалов по результатам аттестации, справок правоохранительных органов, предусмотренных настоящим пунктом Правил, копий документов страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, налогового и воинского учета, копии приказов о приеме на работу, назначении и перемещении, поощрениях и увольнении. Перечень документов личного дела

работника школы, а также порядок ведения личного дела может быть установлен отдельным локальным нормативным актом школы. После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

2.4. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права, обязанности и ответственность согласно настоящим Правилам, трудовому договору и должностной инструкции;

б) ознакомить с Уставом школы, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами школы, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся и работников школы с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. К педагогической деятельности работодателем допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности в школе № 54 не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- 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;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

В соответствии со статьей 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних 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. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.7. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации и оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности 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.

2.9. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

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

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении школой в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом школы и коллективным договором 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;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

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

- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты школы, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть для обучающихся школы примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в школе, так и вне школы;

- 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;

- уведомлять работодателя об изменении своих персональных данных в течение пяти календарных дней со дня произошедших изменений; перечень (состав) персональных данных работника определен действующим данным им работодателю согласием работника на обработку работодателем его персональных данных;

- своевременно (за несколько календарных дней, за календарный день, накануне рабочего дня, в течение рабочего дня – дня (дней) происхождения события, послужившего препятствием выхода на работу) предупреждать надлежащим образом (письменным заявлением, по телефону, факсу, электронной почте и иными доступными ему способами) специалиста по работе с кадрами работодателя и своего непосредственного руководителя о невыходе на работу (прекращении работы) с пояснением причин невыхода (прекращения работы);

- в случае плохого самочувствия во время рабочего времени – немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю;

- в случае плохого самочувствия вне время рабочего времени (в т.ч. получения оформленного медицинским работником листка нетрудоспособности) – сообщить (по возможности – немедленно) об этом непосредственному руководителю, при

отсутствии такой возможности – сообщить об этом в течение первого рабочего получаса первого рабочего дня после произошедшего специалисту по работе с кадрами работодателя и своему непосредственному руководителю;

- подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением в бухгалтерию работодателя листка нетрудоспособности или другими документами, а по иным событиям, послужившим препятствием выхода на работу (прекращению работы) – письменными объяснениями – в первый рабочий день выхода на работу после окончания указанных событий, препятствовавших выполнению трудовых обязанностей;

- 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).

3.2.1. Работники школы также обязаны строить свою деятельность в соответствии с Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников школы № 54 (приложение к настоящим Правилам), выполнять все положения и требования Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников школы № 54.

3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов школы, непосредственно связанных с трудовой деятельностью работника;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления школы, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и

иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты школы, условия трудовых договоров;

- обеспечивать выполнение и соблюдение всеми работниками школы требований настоящих Правил и иных локальных нормативных актов школы;

- рационально организовать труд работников школы;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу педагогических работников школы лучший опыт работ;

- обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации;

- принимать необходимые меры к современному обеспечению школы учебно-материальной базой, включая учебные пособия и хозяйственный инвентарь;

- организовать горячее питание обучающихся и работников школы;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- производить выплату заработной платы работникам в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации не реже чем каждые полмесяца - 12 и 27 числа;:

- заработную плату за первую половину месяца (аванс) – не позднее 27 числа (включительно),

- заработную плату за вторую половину месяца - не позднее 12 числа следующего месяца (включительно);

- вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представительному органа работников школы полную и достоверную информацию;

- знакомить работников под подпись с принятыми (действующими) локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной

власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать факты выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами школы и трудовыми договорами.

3.5. Ответственность сторон трудового договора.

3.5.1. Работодатель несет гражданско-правовую и административную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами школы № 54 и трудовым договором, заключенным работодателем и работником.

3.5.2. Работник несет гражданско-правовую, административную и дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами школы № 54 и трудовым договором, заключенным работодателем и работником.

3.5.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Режим работы, время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. В ГБОУ № 54 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Начало учебных занятий – в 09 часов 00 минут. Время начала и окончания работы определяется должностными обязанностями, для учителей - учебным расписанием, для администрации школы - продолжительностью рабочего времени и графиком работы, непедагогическим работникам – продолжительностью рабочего времени и сменным графиком работы.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ГБОУ № 54 устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ГБОУ № 54, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности ГБОУ № 54 и устанавливается настоящими Правилами, расписаниями занятий, графиками работы, должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом школы.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 333 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами - организаторами, методистами, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой. Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается директором ГБОУ № 54 с учетом мнения представительного органа работников школы.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с

соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

- периодические кратковременные дежурства в ГБОУ № 54 в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться 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.

При составлении графика дежурств педагогических работников в ГБОУ № 54 в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы ГБОУ № 54, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по ГБОУ № 54 педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала их учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

Продолжительность рабочей недели для непедагогических работников не может превышать 40 часов.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых ГБОУ № 54 осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне школы № 54.

4.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся ГБОУ № 54, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников ГБОУ № 54, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом ГБОУ № 54, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников школы или им предоставляются методические дни с работой по индивидуальным планам.

4.1.9. Режим работы директора ГБОУ № 54, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью школы № 54.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.11. В соответствии со статьей 101 Трудового Кодекса Российской Федерации работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к

выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников ГБОУ № 54, занимающих следующие должности: заместитель директора по административно - хозяйственной работе, секретарь директора.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска заместителя директора по административно - хозяйственной работе – 3 дня;

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска секретаря директора- 3 дня.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.1.14. С учетом условий работы в ГБОУ № 54 в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.15. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.16. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными нормативными актами ГБОУ № 54):

- отвлекать работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их основной деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.17. При осуществлении в ГБОУ № 54 функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

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

4.2. Установление учебной нагрузки учителей:

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается администрацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год раздельно по полугодиям.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.2.4. Увеличение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. При возложении на учителей ГБОУ № 54, для которых школа № 54 является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в части 2 статьи 72.2. Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебного году.

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится директором ГБОУ № 54, как правило, с учетом мнения представительного органа работников школы, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.12. Директор ГБОУ № 54, его заместители, руководители подразделений и другие работники школы помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения представительного органа работников школы и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной (преподавательской) работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (статья 106 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам школы № 54 обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для административных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха продолжительностью 1 час - с 13.00 до 14.00.

Для прочих специалистов и служащих устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха продолжительностью 1 час с 12.00 до 13.00.

Для рабочих устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха продолжительностью 1 час с 11.00 до 12.00 для работающих в первую смену, и с 15.00 до 16.00 для работающих во вторую смену.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников школы, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 113 Трудового Кодекса Российской Федерации, по письменному приказу (распоряжению) работодателя

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.3.5. 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 и порядке, которые установлены федеральными законами (статья 262 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.3.6. Педагогическим работникам школы № 54 предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

4.3.7. Педагогические работники школы № 54 не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом ГБОУ № 54.

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 дня.

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа

работников школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.10. 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 ГБОУ № 54 (часть 1 статьи 124 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.3.11. 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.

4.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 Трудового Кодекса Российской Федерации). При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.14. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. 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 этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.15. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

4.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

4.3.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.3.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с представительным органом работников школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

4.3.19. Предоставление отпуска директору школы оформляется распоряжением учредителя, другим работникам - приказом по школе.

4.3.20. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительность которого не может быть менее 3-х дней. Учет переработанного времени ведется заместителем директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника время.

4.4. Особенности работы в каникулы:

4.4.1. В период каникул рабочий день начинается в 10 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки для педагогических работников и в соответствии с продолжительностью рабочего времени непедагогических работников школы . Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией ГБОУ № 54 не допускается. Отсутствие на работе и опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

4.4.2. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5. Учебная, внеклассная, внешкольная и иная деятельность

5.1. Учебная деятельность:

5.1.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиеническим норм на основании учебного плана.

5.1.2. Работникам, там, где это, возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков**,** для методической работы и повышения квалификации.

5.1.3. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

5.1.4. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация ГБОУ № 54 обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

5.1.5. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, обучающиеся - за 5 минут. Учитель и обучающиеся готовятся к уроку до звонка. Появление педагогического работника в классе и подготовка к уроку после звонка считается

нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

5.1.6. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

5.1.7. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

5.1.8. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

5.1.9. Классный журнал (в бумажном и электронном виде) заполняется каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

5.1.10. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией ГБОУ № 54. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

5.1.11. Кабинет должен быть подготовлен к занятиям.

5.1.12. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации ГБОУ № 54.

5.1.13. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

5.1.14. Закрепление рабочих мест за обучающимися производит классный руководитель в соответствии с рекомендациями врача.

5.1.15. При вызове обучающихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневника.

5.1.16. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник обучающегося.

5.1.17. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

5.1.18. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания обучающимися в своих дневниках.

5.1.19. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание обучающимся.

5.1.20. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Пропуск урока не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

5.1.21. Староста класса берет классный журнал и возвращает в кабинет завуча по окончании уроков.

5.1.22. Родительские собрания, Общие собрания трудового коллектива школы, заседания Педагогического совета, предметных методических объединений проводятся по мере необходимости в соответствии с годовым планом работы школы.

5.2. Внеклассная и внешкольная деятельность:

5.2.1. Приказом директора школы № 54 в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация профессиональной ориентации, а также выполнение других учебно-воспитательных и организационных функций.

5.2.2. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе заместитель директора по воспитательной работе.

5.2.3. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

5.2.4. Классное руководство распределяется администрацией школы № 54 исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

5.2.5. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристики.

5.2.6. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с обучающимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

5.2.7. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся, планом и возможностями школы.

5.2.8. Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

5.2.9. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.

5.2.10. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.

5.2.11. Администрация ГБОУ № 54 должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

5.2.12. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы № 54 проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

5.2.13. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для обучающихся его класса, обязательно.

5.2.14. За исключением выпускного вечера все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 21 часа .

5.2.15. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 обучающихся.

Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению мероприятия.

5.2.16. Информирование администрации ГБОУ № 54 в письменном виде о планируемом школьном, внеклассном, внешкольном мероприятии осуществляется классным руководителем за 3 дня до проведения мероприятия.

5.2.17. Помещения, задействованные в ходе мероприятия, приводятся в должный вид по окончании мероприятия классным руководителем совместно с обучающимися.

5.3. Организация дежурства:

5.3.1. Администрация ГБОУ № 54 привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в школе.

5.3.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу за 30 минут до начала занятий**.**

5.3.3. Дежурство начинается с инструктажа (линейки), где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.

5.3.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

5.3.5. Обязанности дежурного учителя:

- накануне дежурства провести инструктаж с обучающимися класса по дежурству, указать ответственных в столовую, на входе и выходе из гардероба, на посты: I, II, III этажей, центральную лестницу, на входе и выходе из административного коридора, у входа в школу;

- начало дежурства - за 30 минут до начала занятий;

- во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство обучающихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;

- контролировать соблюдение правил техники безопасности во время перемен, ориентироваться в ситуации и принимать меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния. Обо всех происшествиях немедленно сообщать администрации школы.

- по окончании дежурства подвести итоги дежурства.

5.3.6. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:

- дисциплину;

- санитарное состояние;

- эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

5.3.7. Дежурные имеют право делать замечания обучающимся, нарушающим порядок.

5.3.8. В случае невыполнения обучающимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство

обучающемуся или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

5.3.9. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

5.3.10. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние школы, контролируют ход уборки закрепленных за классами кабинетов и сводную информацию передают ответственному дежурному или дежурному учителю.

5.3.11. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке по окончании дежурства.

5.3.12. Результаты дежурства по школе определяет дежурный администратор.

5.3.13. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

5.4. Соблюдение педагогической этики:

5.4.1. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

5.4.2. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

5.4.3. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия учителя.

5.4.4. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

5.4.5. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии обучающихся.

5.4.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к обучающимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.

5.5. Ограничения в деятельности работников школы:

5.5.1. Педагогическим и другим работникам школы № 54 запрещается:

- применять, в том числе однократно, методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

- отсутствовать на рабочем месте без согласования с администрацией;

- не информировать администрацию о возникающих ситуациях, препятствующих выходу на работу или приводящих к опозданию;

- опаздывать на рабочее место (к началу урока (занятия), рабочего дня (в том числе – ко времени, установленному графиком работы);

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график, режим работы;

- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; продолжительность рабочего дня и перерывов для приема пищи и отдыха;

- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- проводить учебные занятия без рабочей программы, а так же поурочного плана, плана - конспекта урока, конкретизированного для данной группы обучающихся или класса.

5.5.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и обучающихся, опоздания, отсутствие на рабочем месте, сокращение рабочего дня, досрочное окончание рабочей смены, переносы часов работы без согласования с администрацией ГБОУ № 54 не допускается. Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

5.5.3. Всем работникам ГБОУ № 54 в помещениях и на территории ГБОУ № 54 запрещается:

- курить;

- распивать спиртные напитки;

- приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

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

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.4. 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:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7,

7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

6.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

6.7. Дисциплинарные взыскания применяются в соответствие с порядком, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

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

7.3. Все работники школы в целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие для школы; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

7.4. Директор школы обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 54 Красносельского района Санкт-Петербурга

Кодекс
этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 54 Красносельского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 54 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Кодекс) разработан Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением школой № 54 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ № 54, школа № 54, школа) и регулирует систему межличностных отношений деятельности работников ГБОУ № 54.

1.2 Кодекс основан на общепринятых нравственных принципах и нормах Российского общества и государства.

1.3. Действие пунктов данного локального нормативного акта распространяется на всех работников ГБОУ № 54.

1.4. Кодекс – это свод морально-этических норм, правил и принципов поведения работников ГБОУ № 54.

1.5. Кодекс определяет совокупность этических требований, вытекающих из принципов морали, ключевыми нормами которой являются долг, справедливость, честь и авторитет.

1.6. Кодекс служит целям:

- сохранения в образовательном учреждении моральной ответственности всех работников школы за воспитание личности гражданина России;
- утверждения необходимости личностной позиции работника как гражданина Российской Федерации;
- обеспечения консолидирующей роли педагога в обществе;
- развития профессионального сообщества петербургских педагогов как саморегулируемого и базирующегося на общих этических принципах сообщества;
- повышения социальной значимости, престижа педагогического труда;
- обозначению круга прав работников;
- способствует тому, что работник сам управляет своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установке в школе благоприятной и безопасной обстановки.
- создание корпоративной культуры в школе, улучшение имиджа ГБОУ № 54,
- оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри школы № 54.
- совершенствование управленческой структуры, т.е. обеспечение устойчивого развития в условиях современных перемен.

1.7. Задачи Кодекса:

- сформировать методологическую основу этики и служебного поведения работников ГБОУ № 54;

- выработать у работников стремление соблюдать этические нормы поведения;

- ориентировать молодых специалистов в ситуациях этической неопределённости и иных обстоятельствах морального выбора;

- выступать средством профессионально-общественного контроля за соблюдением принципов этики и служебного поведения работников ГБОУ № 54;

- сформировать сферу моральных прав работников для облегчения их нравственной ориентации в образовательном процессе.

1.8. Кодекс как свод ценностных категорий профессии педагога разделяется профессиональным сообществом ГБОУ № 54.

1.9. Кодекс действует для всех работников ГБОУ № 54.

1.10. Кодекс (проект Кодекса, внесение изменений) обсуждается и принимается на Общем собрании работников школы как приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников школы, утверждается приказом директора школы как приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников школы.

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

1.12. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности учеников, учителей и иных работников школы, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование школы.

1.13. Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношение между работниками и обучающимися, а также другими участниками образовательных отношений ГБОУ № 54.

- защищают их человеческую ценность и достоинство.

- поддерживают качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии.

- создают культуру школы № 54, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

1.14. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе как отдельных педагогов, так и иных работников школы.

1.15. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (детей, родителей, педагогов и других работников школы).

2. Основные принципы

2.1. На работника ГБОУ школы № 54 в полном объеме распространяются требования федерального законодательства Российской Федерации в отношении исполнения общих обязанностей работника. 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 и других работников
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях со школой.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности школы;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу школы;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и цели деятельности школы;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп или организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключающую 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 сомнения в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету школы;
- 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 школы, руководителя, коллег, если это не входит в должностные обязанности работника;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе школы, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

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

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

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

2.3. В целях противодействия коррупции работникам школы рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликтов интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Петербуржец (работник школы) сохраняет культурные и исторические традиции Санкт-Петербурга, Российской Федерации, с уважением относится к значимым городским и общегосударственным событиям, важным датам в истории города, страны, гордится ролью России и Санкт-Петербурга в мировой истории, передает это отношение обучающимся.

2.5. В своей деятельности работник ГБОУ № 54 руководствуется принципами гуманности, законности, взаимоуважения, демократичности, справедливости, профессионализма.

2.6. Работник ГБОУ № 54 занимает активную жизненную позицию, обладает высоким уровнем гражданской, политической и правовой культуры.

2.7. Педагогический работник обязан способствовать реализации права на получение образования любого ребёнка вне зависимости от пола, возраста, расовой, национальной и языковой принадлежности, его социального статуса, религиозных убеждений, материального положения, исключающей какую-либо дискриминацию.

2.8. Признавая, что главным условием педагогической деятельности является профессиональная компетентность педагога, его специальные знания и искусство в деле воспитания и обучения, педагог стремится к углублению своих знаний, саморазвитию и самосовершенствованию.

2.9. Профессиональная компетентность наряду с гуманистической нравственной позицией, предполагающей высокую требовательность к себе, способность признавать и исправлять собственные ошибки, дает педагогу право на самостоятельное принятие педагогических решений, за которые он несет личную ответственность.

2.10. Работник ГБОУ № 54 своим поведением стремится подавать положительный пример всем участникам образовательного процесса.

2.11. Работник ГБОУ № 54 дорожит своей репутацией, не занимается аморальной и противоправной деятельностью.

2.12. Работник ГБОУ № 54 соблюдает правила русского языка, культуру устной и письменной речи, не использует сам и не допускает использования в присутствии всех участников образовательного процесса ругательств, вульгаризмов, грубых или оскорбительных фраз, ненормативной и ненормированной лексики.

2.13. Работник ГБОУ № 54 в своей профессиональной деятельности соблюдает традиционный деловой стиль в одежде, который вызывает уважение окружающих.

3. Этические правила профессионального поведения Работников ГБОУ № 54

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

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе школы № 54 деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Работники ГБОУ № 54:

- осуществляют свою деятельность на высоком профессиональном уровне, повышают свой профессиональный уровень;
- стремятся строить отношения с участниками образовательного процесса на основе взаимного уважения и доброжелательности;
- должны уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса, не могут ни санкционировать, ни оставить без внимания любые формы проявления жестокости или унижения по отношению ко всем участникам образовательного процесса;
- не допускают со своей стороны грубое и негуманное отношение к ребёнку, другим участникам образовательных отношений, унижение человеческого достоинства, а также любые проявления превосходства или выражение к кому-либо предпочтения или неприязни;
- стремятся к развитию у обучающихся желания помогать другим, познавательной активности, самостоятельности, ответственности, инициативы,

творческих способностей, положительной учебно-познавательной мотивации, к укреплению в них веры в собственные силы и способности, формированию гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формированию культуры здорового и безопасного образа жизни;

- при возникновении профессиональных затруднений обязаны немедленно обратиться за помощью к коллегам и специалистам;

- оказывают помощь и поддержку коллегам в случае обращения к ним, не препятствуют развитию и успехам коллег;

- обязаны хранить в тайне информацию (персональные данные) обо всех участниках образовательных отношений, доверенную им участниками образовательного процесса, в том числе высказанное мнение о родителях (законных представителях), педагогах, коллегах за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

- не имеют права вступать с работниками в финансовые отношения, избегают ситуаций, способствующих возникновению конфликта интересов; при возникновении ситуации, связанной с конфликтом интересов действуют в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обязаны поддерживать благородные традиции петербургского педагогического сообщества;

- обязаны делать все от них зависящее для консолидации школьного, петербургского и российского педагогического сообщества, активно участвовать в работе ГБОУ № 54, защищать честь и достоинство коллег, как свои собственные;

- моральная обязанность работников – беспристрастно анализировать как собственные ошибки, так и ошибки своих коллег при осуществлении образовательного процесса, активно препятствовать практике некомпетентных коллег;

- во взаимоотношениях с коллегами работники обязаны проявлять взаимоуважение, толерантность, быть честными, справедливыми, порядочными, с уважением относиться к их знаниям и опыту, а также быть готовым бескорыстно передавать свой опыт и знания;

- критика в адрес коллеги может быть только аргументированной и конструктивной; критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег;

- не имеют права допускать негативные высказывания о своих коллегах и их работе в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей);

- добровольно и сознательно осуществляют помощь родителям (законным представителям) в решении вопросов, связанных с процессом образования и воспитания их детей при их добровольном согласии;

- никакое педагогическое воздействие не может быть осуществлено без согласия родителей (законных представителей) обучающегося;

- учитывают особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдают специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействуют при необходимости с медицинскими организациями;

- не вправе препятствовать родителю (законному представителю) в выборе формы получения образования, образовательного учреждения; в защите законных прав и интересов ребенка и участии в управлении школой;

- не вправе препятствовать родителю (законному представителю), решившему доверить дальнейшее развитие и воспитание своего ребенка другому педагогу;

- не вправе подвергать критике внутрисемейные верования обучающихся, конструктивное обсуждение их возможно только со взрослыми членами семьи при полном и добровольном их согласии;

- педагогические исследования могут проводиться лишь при условии добровольного согласия участника педагогического процесса, принимающего участие в исследовании обучающегося, родителя (законного представителя), после предоставления ему полной информации;

- педагогический работник должен соблюдать крайнюю осторожность при практическом применении новых для него методов обучения и воспитания и нести личную ответственность за результат.

4. Этические профессиональные права работников

Работники имеют право:

4.1. на уважительное и доброжелательное отношение, защиту, помощь и поддержку коллег, родителей, обучающихся и других участников образовательного процесса;

4.2. критиковать коллег и обучающихся аргументировано, корректно и конструктивно; критике подлежат действия, но не личность человека;

4.3. называть обучающихся как по имени, так и по фамилии;

4.4. не допускать в свой адрес грубое и негуманное отношение, унижение своего человеческого достоинства, а также любые проявления превосходства или выражения к себе неприязни со стороны других участников образовательного процесса;

4.5. на поощрение инициативы, помощи другим участникам образовательного процесса;

4.6. на беспристрастный анализ своих ошибок в ходе образовательного процесса;

4.7. на неприкосновенность личной жизни, личных убеждений, свободу мысли и слова в рамках законов Российской Федерации;

4.8. на защиту от необоснованной и нарушающей законы Российской Федерации критики со стороны всех участников образовательного процесса, СМИ, других организаций и людей;

4.9. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины;

4.10. свободу преподавания, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.11. на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.12. право на участии в управлении школой;

4.13. на обращение в Комиссию по урегулирования споров между участниками образовательных отношений;

4.14. на присутствие в Комиссии по этике защитников своих прав и интересов.

5. Взаимоотношения с другими лицами

Общение педагога с обучающимися.

5.1.1. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с учениками, основанный на взаимном уважении.

5.1.2. В первую очередь педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к ученику позитивно, является стержнем профессиональной этики учителя и основой его саморазвития. Педагог никогда не должен терять чувство меры и самообладания.

5.1.3. Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его учениках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

5.1.4. При оценке поведения и достижений своих учеников педагог стремиться укреплять самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.

5.1.5. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим ученикам. Приняв необоснованно принижающий ученика оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

5.1.6. При оценке достижений учеников в баллах педагог стремится к объективности и справедливости. Недопустимо тенденциозное занижение или завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости и исправления ошибок учащихся во время письменных работ и контрольных проверок.

5.1.7. Педагог постоянно заботиться о культуре своей речи и общения.

5.1.8. Педагог соблюдает дискретность. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему учеником информацию, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

5.1.9. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением, он не может использовать своих учеников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

5.1.10. Педагог не имеет права требовать от учеников вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную.

5.1.11. Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих воспитанников. Он не имеет право навязывать ученикам свои взгляды, иначе как путем дискуссии.

5.1.12. Педагог в своей деятельности не должен унижать честь и достоинство обучающихся ни по каким основаниям, в том числе по признакам возраста, пола, национальности, религиозным убеждениям и иным особенностям.

Взаимоотношение работника с коллегами.

5.2.1. Взаимоотношения работника с коллегами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Работник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии учеников или других лиц.

5.2.2. Работники стремятся взаимодействовать друг с другом, оказывают взаимопомощь, уважают интересы друг друга и администрации ГБОУ № 54.

5.2.3. Работников объединяет взаимовыручка, поддержка и доверие.

5.2.4. Работник как образец культурного человека всегда обязан приветствовать своих коллег, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежение) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

5.2.5. Работник имеет право открыто выражать свое мнение по поводу работы своих коллег. Любая критика, высказанная в адрес любого другого работника, должна быть объективной и обоснованной.

5.2.6. Работники избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же работники не могут прийти к согласию, то одна из сторон имеет право направить в Комиссию просьбу помочь разобраться в данной ситуации.

5.2.7. Преследование работника за критику строго запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть внутренней, т.е. она должна высказываться в школе между работниками и высказывать ее следует с глазу на глаз, а не за глаза. В школе не должно быть место сплетням. Работники школы при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь школы за ее пределами, в т.ч. в социальных сетях Интернет.

5.2.8. Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзыва, комментарии и местами даже реклама работников о школе за пределами учебного заведения, а именно: выступая на научно-практических конференциях, различных заседаниях, мастер-классах, которые педагог вправе проводить и участвовать за пределами школы.

5.2.9. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследование со стороны администрации и других работников школы или в случаях выявления преступной деятельности.

5.2.10. Работники ГБОУ № 54 в процессе деятельности должны активно сотрудничать с психологам, врачами, социальным педагогом, логопедом и родителями учащихся для развития личности и сохранения психического, психологического и физического здоровья учащихся.

Взаимоотношение педагогического работника
с администрацией школы № 54.

5.3.1. Школа базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация школы делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений работника как основного субъекта деятельности ГБОУ № 54.

5.3.2. В школе соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык.

5.3.3. Администрация школы терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы работников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми работниками своего мнения и защите своих убеждений.

5.3.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношение администрации с каждым из работников основываются на равноправии.

5.3.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни работника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

5.3.6. Работник имеет право на поощрение от администрации ГБОУ № 54 и от администрации Красносельского района Санкт-Петербурга..

5.3.7. Инициатива работника приветствуется.

5.3.8. Важное для коллектива решение принимается на основе принципов открытости и общего участия.

5.3.9. Работники имеют право получать от администрации информацию, имеющую отношение для работы школы. Администрация не имеет право скрывать или тенденциозно извращать информацию, которая может повлиять на карьеру педагога и на качество его труда работников школы.

5.3.10. Работники школы уважительно относятся к администрации, соблюдая субординацию, и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

Отношение педагогических работников с родителями и законными представителями учеников.

5.4.1. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о родителях или законных представителях или мнение родителей или законных представителей о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего педагогу упомянутое мнение.

5.4.2. Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями учеников, не имеет права побуждать родительские комитеты организовывать для педагогов угощение, поздравления и т.п.

5.4.3. Отношение педагогов с родителями не должны оказывать влияние на оценку личности и достижений детей.

5.4.4. На отношение педагогов с учениками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая родителями или законными представителями школе.

Взаимоотношение с педагогическим сообществом.

5.5.1. Педагог является не только учителем, но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным образованным человеком.

5.5.2. Педагог старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп педагогического сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагог избегает распрей, конфликтов, ссор.

5.5.3. Педагог хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль.

5.5.4. Педагог соблюдает установленные в ГБОУ № 54 правила предоставления служебной информации и публичных выступлений.

6. Ответственность за нарушение положений Кодекса

6.1. Кодекс является добровольно принятой коллективом ГБОУ № 54 нормой, основанной на законах Российской Федерации.

6.2. Соблюдение работником ГБОУ № 54 положений Кодекса - один из критериев его профессионального поведения.

6.3. За нарушение положений Кодекса работник несёт моральную ответственность перед обществом, профессиональным сообществом петербургских педагогов, педагогическим сообществом школы № 54, коллегами и своей совестью.

6.4. Нарушение положений Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных законодательством, может повлечь применение меры юридической ответственности.

6.5. Факты нарушения работником правил и принципов этики и служебного поведения , предусмотренных Кодексом, могут рассматриваться на заседании Комиссии по этике на уровне школы № 54, и могут учитываться при проведении аттестаций педагога.

6.6. Выполнение положений Кодекса направлено на организацию учебно-воспитательного процесса, трудовых правоотношений в ГБОУ № 54, в соответствии с законодательными нормами, на улучшение социально - психологического и морально - психологического климата в коллективе, соблюдения педагогической и профессиональной этики в школе № 54.