

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБОУ школы № 683  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 02.03.2021 № 1

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации (ППО)



Е.Л. Сахарова

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ от 02.03.2021 № 75  
Директор ГБОУ школы № 683  
Приморского района Санкт-Петербурга  
С.А. Дедина



**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников**  
**(с Приложением: Кодекс этики и служебного поведения работников)**  
**(новая редакция)**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя ГБОУ школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - общеобразовательное учреждение).

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- ✓ **дисциплина труда** — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- ✓ общеобразовательное учреждение образовательное учреждение, действующее на основании Устава;
- ✓ педагогический работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;
- ✓ представитель работодателя, директор школы или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;
- ✓ выборный орган первичной профсоюзной организации
- ✓ представитель работников образовательной организации, наделённый в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
- ✓ **работник** — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;
- ✓ **работодатель** - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником (директор школы).

1.5. Правила утверждаются директором школы с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

## 2. Основные права и обязанности работодателя

### 2.1. Работодатель имеет право:

- ✓ на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;



- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права в порядке, установленном ТК РФ.
- ✓ 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК Российской Федерации, иными федеральными законами; и применять к ним дисциплинарные меры.

## **2.2. Работодатель обязан:**

- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- ✓ заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- ✓ разрабатывать планы (программы) развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- ✓ разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- ✓ принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- ✓ выплачивать в полном объеме заработную плату 12 и 27 числа, 27 число месяца – за первую половину оплачиваемого месяца и 12 число месяца, следующего за оплачиваемым – за вторую часть оплачиваемого месяца;
- ✓ осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- ✓ создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- ✓ проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- ✓ Материальная ответственность директора наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.
- ✓ Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

## **3. Основные права и обязанности работников**

### **3.1. Работник имеет право на:**

- ✓ работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- ✓ производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной



- продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
  - ✓ на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации;
  - ✓ на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
  - ✓ на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
  - ✓ возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
  - ✓ объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
  - ✓ досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
  - ✓ пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
  - ✓ получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
  - ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - ✓ на выплату 1 раз в 5 лет финансовых средств на оздоровление и отдых, если является педагогическим работником;
  - ✓ на получение стимулирующих выплат (вознаграждения) за эффективность работы с учетом показателей и критериев эффективности, если является педагогическим или руководящим работником.
  - ✓ на выплату заработной платы два раза в месяц 12 и 27 числа каждого месяца. 27 число – за первую половину оплачиваемого месяца, 12 число месяца, следующего за оплачиваемым – за вторую часть оплачиваемого месяца.
  - ✓ Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
  - ✓ Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
  - ✓ Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
  - ✓ Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором школы.
  - ✓ Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.
  - ✓ При предоставлении заявления работник предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).
  - ✓ Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в



заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

- ✓ Работник обязан предоставить работодателю справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.
- ✓ Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать медицинского учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

### **3.2. Работник обязан:**

- ✓ добросовестно исполнять должностные и иные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией,
- ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- ✓ незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- ✓ бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя; если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- ✓ проходить предварительные, периодические медицинские осмотры;
- ✓ содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения.
- ✓ экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.
- ✓ соблюдать кодекс этики и служебного поведения;
- ✓ незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о случаях невозможности явиться на работу или о необходимости покинуть рабочее место до окончания рабочего дня;
- ✓ педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий, обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством;
- ✓ незамедлительно уведомлять работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений, принимать меры (в рамках своих должностных обязанностей) по предупреждению коррупции в учреждении;
- ✓ принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;
- ✓ выполнять обязанности по дежурству в школе в соответствии с графиком;
- ✓ сообщать немедленно администрации школы обо всех случаях травматизма обучающихся, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся, воспитанников, а также сохранности имущества учреждения;
- ✓ работники школы должны при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма директора школы и заместителя директора по УВР; не передавать никому пароли от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.
- ✓ вести учет успеваемости обучающихся в электронной форме;
- ✓ участвовать в работе педагогических советов, методических советов (объединений), оказывать консультативную и методическую помощь родителям;



- ✓ выполнять другие обязанности, отнесённые уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

##### **4.1. Порядок приема на работу**

**4.1.1.** Прием на работу в образовательное учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора.

**4.1.2.** 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 подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет работодателю:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или поступает на работу на условиях совместительства и (или) в бумажном или электронном виде;
- ✓ при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в электронном виде;
- ✓ 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;
- ✓ личную медицинскую книжку.

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

**4.1.4.** При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

**4.1.5.** В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

**4.1.6.** При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. При



неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

**4.1.7.** Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

**4.1.8.** Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

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

**4.1.10.** На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

**4.1.11.** Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

**4.1.12.** При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка работников и приложением к ним, кодексом этики и служебного поведения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также:

- ✓ с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- ✓ с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- ✓ с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

**4.1.13.** Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

**4.1.14.** В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**4.1.15.** Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

**4.1.16.** С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку.

## **4.2. Прекращение трудового договора**

**4.2.1.** Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а именно:



- ✓ соглашение сторон;
- ✓ истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- ✓ расторжение трудового договора по инициативе работника;
- ✓ расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- ✓ перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- ✓ отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- ✓ отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- ✓ отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- ✓ отказ работника от перехода на другую работу в другую местность вместе с работодателем;
- ✓ обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- ✓ нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**4.2.2.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

**4.2.3.** По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

**4.2.4.** Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

**4.2.5.** Срочный трудовой договор может быть продлен автоматически, если срок трудового договора истек, но ни одна из сторон не потребовала его расторжения. Тогда он переквалифицируется в бессрочный трудовой договор.

**4.2.6.** Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

**4.2.7.** Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

**4.2.8.** 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).

**4.2.9.** Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

**4.2.10.** В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и провести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

**4.2.11.** В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в образовательном учреждении невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в образовательном учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в образовательном учреждении.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

## **5. Рабочее время и время отдыха**

**5.1.** Режим работы образовательного учреждения определяется Уставом и обеспечивается приказами руководителя образовательного учреждения.

Продолжительность рабочего времени работников устанавливается в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, индивидуальными планами, иными локальными нормативными актами в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов:

для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю за 1 ставку, в соответствии со ст. 333 ТК РФ



Для руководителей, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

**5.2.** Для следующих работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

- ✓ Директор
- ✓ заместитель директора по учебно - воспитательной работе,
- ✓ заместитель директора по воспитательной работе,
- ✓ заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- ✓ заведующий библиотекой;
- ✓ заведующий музеем,
- ✓ методист,
- ✓ социальный педагог;
- ✓ педагог - организатор,
- ✓ учитель,
- ✓ воспитатель ГПД;
- ✓ специалист категории «прочие специалисты»,
- ✓ работник категории «служащие»,

**5.3.** Для следующих работников может быть установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) при условии проведения образовательного процесса в 10, 11 классах по 6-дневной рабочей неделе:

- ✓ учитель, осуществляющий образовательный процесс в 10 -11 классах, при условии, что обучающиеся 10,11 классов учатся в режиме 6-дневной рабочей недели;
- ✓ работник категории «рабочие»: вахтер, уборщик служебных помещений, гардеробщик, уборщик территории при условии, что обучающиеся 10,11 классов учатся в режиме 6-дневной рабочей недели

**5.4.** Педагогическому работнику с согласия работодателя может быть установлен свободный день в течение недели для работы с учебно-методической литературой вне школы.

**5.5.** Продолжительность рабочего времени устанавливается:

**5.5.1. 40 часов в неделю** - руководителям 1, 2, 3 уровней

- ✓ Директор
- ✓ заместитель директора по учебно - воспитательной работе,
- ✓ заместитель директора по воспитательной работе,
- ✓ заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- ✓ заведующий библиотекой;
- ✓ заведующий музеем,

**5.5.2.** специалистам категории «прочие специалисты»,

**5.5.3.** работникам категории «служащие»,

**5.5.4.** работникам категории «рабочие».

Продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу составляет 8 часов 00 минут.

- ✓ начало работы для руководителей 1, 2 уровней в 9 часов 00 минут, окончание работы в 17 часов 30 минут. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут: с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут;
- ✓ начало работы для руководителей 3 уровня (заведующий музеем, заведующий библиотекой) в 9 часов 00 минут, окончание работы в 17 часов 30 минут. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут: с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут



- ✓ начало работы для специалистов категорий «прочие специалисты», работников категории «служащие» в 9 часов 00 минут, окончание в 17 часов 30 минут. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут: с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут;
- ✓ продолжительность рабочего времени для категории «рабочие», начало и окончание работы определяется графиком сменности, утвержденным руководителем образовательного учреждения.

**Начало работы** для работников категории «рабочие»: вахтер, гардеробщик, уборщик территории **в 1 смену** - 8 часов 00 минут. Окончание работы в 16 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 30 минут, с 12 часов 00 минут по 12 часов 30 минут.

**Начало работы** работников категории «рабочие» **во 2 смену** - вахтер, гардеробщик, уборщик территории, уборщик служебных помещений в 12 часов 30 минут, окончание работы в 20 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется продолжительностью 30 минут, с 16 часов 30 минут до 17 часов 00 минут.

Продолжительность работы с понедельника по субботу (при условии осуществления образовательного процесса в режиме 6-дневной рабочей недели в 10,11 классах) –

- ✓ 40 часов в неделю для категории работников «Рабочие»;
- ✓ 36 часов в неделю для категории «педагогический работник».

Начало работы работников категории «рабочие»: вахтер, гардеробщик, уборщик служебных помещений, уборщик территории в одну смену, в субботу - 8 час.30 минут. Окончание работы в 15 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 30 минут, с 12 часов 00 минут по 12 часов 30 минут.

**5.5.5.** Педагогическим работникам образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

**5.5.6.** В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная – 18 часов (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно - оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

В определении конкретного режима рабочего времени, в том числе условий об учебной (педагогической) работе в зависимости от должности и условий труда ГБОУ школа №683 руководствуется Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536).

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

**5.5.7.** Для социального педагога, педагога-организатора, методиста продолжительность рабочей недели составляет 36 часов.

Продолжительность ежедневной работы данных работников с понедельника по пятницу составляет 7 часов 12 минут. Начало работы в 9 часов 00 минут, окончание в 16



часов 42 минуты. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

**5.5.8.** Для учителей 1-4 классов продолжительность рабочей недели составляет 36 часов.

В рабочее время включается учебная нагрузка – 18 часов и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Продолжительность ежедневной работы данных работников с понедельника по пятницу составляет 7 часов 12 минут. Начало работы в 9 часов 00 минут, окончание в 16 часов 12 минут. Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

**5.5.9.** Для учителей 5-11 классов и преподавателя-организатора ОБЖ продолжительность рабочей недели составляет 36 часов.

В рабочее время педагогических работников включается учебная нагрузка – 18 часов (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Продолжительность ежедневной работы данных работников с понедельника по пятницу составляет 7 часов 12 минут. Начало работы в 9 часов 00 минут, окончание работы в 16 часов 12 минут. Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

**5.5.10.** Продолжительность рабочей недели у воспитателей ГПД – 30 часов. Продолжительность ежедневной работы данных работников с понедельника по пятницу составляет 6 часов 00 минут. Начало работы в 13 часов 00 минут, окончание работы в 19 часов 00 минут. Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

**5.5.11.** Выполнение учебной нагрузки у педагогических работников регулируется расписанием занятий.

**5.5.12.** Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом образовательного учреждения.

**5.5.13.** Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе образовательного учреждения, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов). Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, образовательное учреждение уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по



письменному согласию с педагогическим работником. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения образовательного учреждения.

**5.5.14.** При возложении на учителей, для которых образовательное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательное учреждение, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

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

**5.5.16.** Работник должен приходить на работу своевременно.

**5.5.17.** При совпадении нерабочего праздничного дня с выходным днем, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**5.5.18.** Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

**Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется:**

- ✓ директору,
- ✓ заместителям директора по УВР,
- ✓ заместителю директора по ВР,
- ✓ педагогическим работникам;

**Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется:**

- ✓ заместителю директора по АХР,
- ✓ заведующему библиотекой,
- ✓ заведующему музеем,
- ✓ специалистам категории «прочие специалисты»
- ✓ работникам категории «служащие»,
- ✓ работникам категории «рабочие»

**5.5.19.** Дополнительный отпуск предоставляется:

- ✓ Руководителю (директору). Должность руководителя относится к должностям с ненормированным рабочим днем. Руководителю (директору) устанавливается дополнительный отпуск в количестве 3-х календарных дней.
- ✓ Заместителю директора (руководителя) по административно-хозяйственной работе предоставляется дополнительный отпуск в количестве 3 календарных дней за работу в условиях ненормированного рабочего дня.

**5.5.20.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

**5.5.21.** Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.



**5.5.22.** Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

**5.5.23.** До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен:

- ✓ женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- ✓ женщинам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- ✓ в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

**5.5.24.** Отпуск во второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

**5.5.25.** 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.

**5.5.26.** Если в течение года работник брал отпуск без сохранения заработной платы более 14 дней, то отпускной период переносится ему на это количество дней.

**5.5.27.** Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

**5.5.28.** 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.

**5.5.29.** 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.

**5.5.30.** Педагогическим работникам, проработавшим без разрыва 10 лет, предоставляется 1 год отпуска без сохранения заработной платы с сохранением места работы.

**5.5.31.** Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

**5.5.32.** Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с настоящим Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

**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 применяются администрацией совместно или по согласованию с Первичной профсоюзной организацией.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями и почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

## 7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.



## **8. Профилактика коррупционных и иных правонарушений**

- 8.1.** Работник обязан воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя.
- 8.2.** Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя.
- 8.3.** Незамедлительно информировать руководителя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
- 8.4.** Незамедлительно информировать непосредственного руководителя о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами.
- 8.5.** Сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- 8.6.** Не допускать конфликт интересов педагогического работника, при котором у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
- 8.7.** Не допускать принуждения к внесению благотворительных пожертвований родителями обучающихся и сбора наличных денежных средств.

## **9. Ответственность работника**

- 9.1.** Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к административной и уголовной ответственности.

## **10. Заключительные положения**

- 10.1.** Текст «Правил внутреннего трудового распорядка», утвержденный приказом директора образовательного учреждения с учётом мнения первичной профсоюзной организации, размещается на сайте школы в сети Интернет,
- 10.2.** Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 10.3.** С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесёнными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.



**К О Д Е К С**  
**этики и служебного поведения работников**  
**ГБОУ школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга**

Кодекс этики и служебного поведения работников ГБОУ школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**1. Общие положения**

**1.1.** Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГБОУ школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – работники) независимо от занимаемой ими должности.

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

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

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

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

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ✓ бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- ✓ незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

**2.2.** Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ГБОУ школой № 683 Приморского района Санкт-Петербурга.

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

- ✓ исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ГБОУ школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга;
- ✓ соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных



- правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- ✓ обеспечивать эффективную работу ГБОУ школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга;
  - ✓ осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ГБОУ школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга, а также полномочий предприятий и учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга и осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Санкт-Петербурга;
  - ✓ при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
  - ✓ исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
  - ✓ соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
  - ✓ соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения; проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
  - ✓ проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
  - ✓ воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ГБОУ школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга;
  - ✓ не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
  - ✓ воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ГБОУ школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
  - ✓ соблюдать установленные в ГБОУ школе № 683 Приморского района Санкт-Петербурга правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
  - ✓ уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГБОУ школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
  - ✓ постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
  - ✓ противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
  - ✓ проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).
- 2.3.** В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:
- ✓ уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;



- ✓ не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- ✓ принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ГБОУ школе № 683 Приморского района Санкт-Петербурга норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- ✓ принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- ✓ не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- ✓ по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

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

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

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- ✓ любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- ✓ грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления 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 деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

**3.4.** Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к ГБОУ школе № 683 Приморского района Санкт-Петербурга, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.