

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 380 Красносельского района Санкт-Петербурга имени А.И.Спирина
(ГБОУ школа № 380 Санкт-Петербурга)**

ПРИНЯТЫ

Решением Общего собрания работников
Протокол от 27.08.2026 № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом
от 31.08.2026 № 198-од

ПРИНЯТЫ

с учетом мнения профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
Протокол от 27.08.2026 № 14

Подписано цифровой подписью:
Агунович Ольга Николаевна
Дата: 2026.08.31 17:00:16 +03'00'

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для сотрудников школы
(новая редакция)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии:

- с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013г. №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 г. № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024г. №415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.03.2026 г. N 249-р "Об утверждении Положения об установлении размера и порядка выплаты компенсации педагогическим работникам государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования";
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 июня 2026г. №19 "Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

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

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

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

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

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

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

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ОУ на видном месте, размещается на сайте образовательного учреждения, доводится до всех работников под личную подпись.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение (прекращение) трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда и графика работы сотрудников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, трудовые договоры работников, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 15 декабря.
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах, а именно 12 и 27 числа каждого месяца;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- организовывать проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- 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.
- организовать возможность получения горячего питания для учащихся и работников;
- обеспечить своевременную выплату денежной компенсации за неиспользованное питание учащимися ОУ, относящимся к льготным категориям, в соответствии с действующим законодательством Санкт-Петербурга.
- обеспечить своевременное и полное получение всех льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Санкт-Петербурга и РФ работниками.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация ОУ имеет право на:

- руководство организацией и проведением образовательного процесса в ОУ;
- руководство и расстановку педагогических кадров, контроль за их непосредственной педагогической работой;
- организацию условий труда работников и графиков работы сотрудников, определяемых по соглашению с руководителем ОУ;
- представление работников к поощрению или применению к ним дисциплинарных взысканий по соглашению с руководителем ОУ.

3.2. Администрация ОУ обязана:

- организовать труд педагогов и других работников в соответствии с их квалификацией и специализацией;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- своевременно знакомить с расписанием занятий, возможных замещений отсутствующих учителей, графиком работы в каникулярное время;
- сообщать педагогическую нагрузку работникам ОУ до начала учебного года, не позднее 31 августа.
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения «срезовых» административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнение образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующей оплаты труда;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- создавать нормальные условия для хранения учебной документации, учебных журналов, верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими

и другими работниками ОУ.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

4.1. Работник имеет право на:

- работу, предусмотренную его трудовым договором;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Санкт-Петербурга для соответствующих профессионально квалификационных групп работников;
- отдых, гарантируемый нормами российского законодательства, обеспечивающийся предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего времени для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами,
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных нормами российского законодательства.
- не реже, чем один раз в пять лет на денежную компенсацию для педагогических работников на организацию отдыха и санаторно-курортного лечения в порядке и на условиях предусмотренных законодательством Санкт-Петербурга;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников по согласованию с администрацией школы.

4.2. Работник обязан:

- при поступлении на работу в образовательное учреждение предъявить: паспорт; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; 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; личную медицинскую книжку, сертификат о прививках и данные флюорографии;

- при поступлении на работу по совместительству работник для расчета стажевого коэффициента и установления условий труда обязан представить справку с основного места работы справку о характере и условиях труда по основному месту работы и удостоверенную копию трудовой книжки;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании в РФ». Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

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

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

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

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

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

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

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- систематически повышать свою квалификацию;

- приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

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

4.4. В случае опоздания учащихся на занятия, учитель обязан поставить в известность куратора группы, родителей учащегося, дежурного администратора, заместителя директора по воспитательной работе. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий.

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

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

- проведения классных часов и собраний;

- проведения и подготовки внеклассных и общешкольных мероприятий;

- генеральной уборки школы и уборка класса, дежурства;

- проведения зачетов, дополнительных занятий.

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

V. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Порядок приема на работу

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

5.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления

и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в порядке ст.66.1 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- личную медицинскую книжку, сертификат о прививках и данные флюорографии.

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

Иные документы работник предъявляет работодателю только по своей инициативе.

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

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

5.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку и хранится в личном деле работника.

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

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

Администрация обязана направить информацию в установленном порядке о приеме (увольнении) работника, а также об иных кадровых изменениях (переводе работника, присвоения ему квалификационной категории и другое) в Социальный фонд РФ на следующий день после издания соответствующего приказа.

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

5.1.9. Трудовые книжки работников ведутся и хранятся в образовательном

учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

5.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца в личной карточке (форма Т-2) не позднее недельного срока с даты внесения записи.

5.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, в котором хранится один экземпляр трудового договора, а также копии всех приказов, связанных с приемом, переводом, увольнением, награждением и взысканием работника.

5.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику представить документы о наличии несовершеннолетних детей, для оформления налогового вычета, документы об имеющейся квалификационной категории, для установления повышающего коэффициента, а также другие документы, дающие возможность работнику получить какие-либо гарантии, компенсации и денежные выплаты.

5.1.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения в течение установленных сроков хранения.

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

5.1.14.1. При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке проходит:

- предварительный медицинский осмотр;
- обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность. Повторное прохождение освидетельствования сотруднику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями.

5.1.14.2. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.1.15. Особенности приема педагогических работников:

5.1.15.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

- обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

5.1.15.2. К занятию педагогической деятельностью по образовательным программам начального общего образования в последний год обучения допускаются совершеннолетние лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, входящим в укрупненную группу специальностей "Образование и педагогические науки", и успешно прошедшие

промежуточные аттестации. Решение о допуске обучающегося к педагогической деятельности принимается работодателем по результатам проведенного с ним собеседования. В случае принятия решения о допуске обучающегося к педагогической деятельности работодатель заключает с ним трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.1.15.3. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

5.1.15.4. К педагогической деятельности 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 настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- 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.

- являющиеся иностранными агентами.

5.1.15.5. Не допускается заключение трудового договора для работы в образовательном учреждении с лицами, имеющими или имевшими судимость, подвергавшемся 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. А также имеющими неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

5.1.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

5.1.16.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителей, руководителей обособленных структурных подразделений общеобразовательной организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

5.1.16.2. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

5.1.16.3. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

5.2. Отказ в приеме на работу.

5.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

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

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

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

5.3. Перевод на другую работу.

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

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

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

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

5.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

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

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

5.4. Прекращение трудового договора.

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

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

5.4.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- направить в Социальный фонд РФ соответствующую информацию;
- выдать работнику сведения о трудовой деятельности по установленной форме;
- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы в день увольнения;
- по просьбе работника выдать ему удостоверенную копию приказа об увольнении.

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

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

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

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

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

5.4.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию,

предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

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

5.4.13. По письменному обращению работника, не получившего при увольнении сведения о трудовой деятельности, работодатель обязан выдать работнику указанные сведения, оформленные в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Отстранение от работы.

5.5.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.5.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.5.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.5.4. Наряду с указанными случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах втором и третьем пункта 5.1.15.4. настоящих Правил. 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.

5.6. Приостановление трудового договора

5.6.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

5.6.2. Приостановление действия трудового договора с работником, указанным в п. 5.6.1 настоящих Правил, осуществляется Приказом работодателя на основании заявления работника, к которому прикладывается прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность).

5.6.3. Действие трудового договора, приостановленного в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ, возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Общие положения

В учреждении для всех работников устанавливается (пятидневная / шестидневная) рабочая неделя с (двумя / одним) выходными днями в (субботу и воскресенье / воскресенье).

Начало работы учреждения: 8 часов 00 минут.

Конец работы учреждения: 20 часов 00 минут

В течение рабочего дня для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении во время перемены.

К педагогическим работникам, непрерывно выполняющим свои обязанности, относятся: учителя с 1 по 11 классы, учитель-дефектолог, воспитатель, педагог дополнительного образования, преподаватель-организатор ОБЗР.

Другим педагогическим работникам, имеющим возможность сделать перерыв в работе (методист, старший методист, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, педагог-организатор, тьютор, педагог-библиотекарь, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями), перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается с 13.00 до 13.30.

Для административных работников, прочих специалистов и служащих время перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается с 13.30 до 14.00.

Для рабочих и обслуживающего персонала время перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается: с 12.00 до 12.30.

График работы сотрудников устанавливается работодателем.

6.1. Рабочее время педагогических работников

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

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

6.1.2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- старшим вожатым;
- инструкторам по труду;
- педагогам-библиотекарям;
- методистам и старшим методистам;
- тьюторам;
- преподавателям-организаторам основ безопасности и защиты Родины
- советникам директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными

объединениями

- инструкторам-методистам, старшим инструкторам-методистам.

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

- учителям-дефектологам;
- учителям-логопедам.

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

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

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

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

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

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

6.1.6. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил

и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

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

6.1.7.1. Подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей, за исключением рабочих программ по учебным предметам, предусмотренным пунктом 6.3 статьи 12 Федерального закона об образовании) изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, регулируемые самостоятельно педагогическим работником;

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

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

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

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

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

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

6.1.8. При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих

преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.1.9. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется. Для указанных работников это свободный день используется для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям и имеет значение методического дня.

6.1.10. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 июня 2026 г. № 19 "Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения: учебные занятия проводятся по 5-дневной учебной неделе и только в первую смену; обучение в первом полугодии: в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре - по 4 урока в день по 35 минут каждый; в январе-мае - по 4 урока в день по 40 минут каждый; в середине учебного дня организуется динамическая пауза продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

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

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

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

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

6.1.15. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.23. Компенсации педагогическим работникам образовательного учреждения за участие в подготовке и проведении ГИА в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения ГИА в качестве:

- членов Государственной экзаменационной комиссии Санкт-Петербурга;
- руководителей пунктов проведения экзамена;
- специалистов по работе с программным обеспечением, оказывающих информационно-техническую помощь руководителю ППЭ и организаторам в аудитории ППЭ;
- специалистов, ответственных за проведение инструктажа по технике безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по физике;

- специалистов, ответственных за проведение инструктажа по технике безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по информатике и ИКТ;

- организаторов в аудитории ППЭ;

- организаторов вне аудитории ППЭ;

- ассистентов для обучающихся, выпускников прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся, выпускников прошлых лет инвалидов и детей-инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.

6.1.24. Направление педагогических работников для работы в качестве членов ГЭК, руководителей ППЭ, организаторов в аудитории ППЭ, организаторов вне аудитории ППЭ, технических специалистов, технических специалистов (физика), технических специалистов (информатика), ассистентов осуществляется приказом директора образовательной организации, являющейся для педагогического работника основным местом работы.

6.1.25. Сотрудникам образовательного учреждения, не являющимися педагогическими работниками, размер денежного вознаграждения за участие в подготовке и проведении ГИА в качестве члена ГЭК, технического специалиста, технического специалиста (физика), технического специалиста (информатика), организатора в аудитории, организатора вне аудитории, ассистента определяется в соответствии с порядком, установленным распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13 марта 2026 г. N 249-р "Об утверждении Положения об установлении размера и порядка выплаты компенсации педагогическим работникам государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования".

6.2. Определение учебной нагрузки педагогическим работникам

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

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

6.2.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

6.2.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

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

6.2.5. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, администрация обязана уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

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

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

6.2.8. В учебную нагрузку учителей включается количество часов, предусмотренное планом внеурочной деятельности, при условии осуществления образовательной деятельности в течение учебного года, и непосредственно направленное на проведение:

- занятий с обучающимися по углубленному изучению отдельных учебных предметов;
- занятий с обучающимися по формированию функциональной грамотности;
- занятий с обучающимися, сопровождающими проектно-исследовательскую деятельность;
- дополнительных занятий с обучающимися, испытывающими затруднения в освоении учебной программы;
- занятий с обучающимися в рамках циклов специально организованных внеурочных занятий, посвященных актуальным социальным, нравственным проблемам современного мира.

Гарантия выплаты учителю начальных классов ставки заработной платы в месяц в полном размере в случаях передачи преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры, обеспечивается путем внесения в его трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) сведений о конкретном количестве часов, не достигающим 18 часов в неделю, и виде педагогической работы, которая будет выполняться им в счет догрузки до этой нормы без дополнительной оплаты.

Учебная нагрузка учителей и преподавателей, выполненная ими в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам других учителей и преподавателей, продолжавшегося не более двух месяцев, оплачивается дополнительно на условиях почасовой оплаты.

В том случае, если замещение отсутствующих учителей и преподавателей продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то объем учебной нагрузки учителей и преподавателей, осуществляющих такое замещение, уточняется со дня его начала, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору и производится перерасчет месячной оплаты их труда с учетом увеличенного объема учебной нагрузки.

В учебную нагрузку педагогов дополнительного образования, старших педагогов дополнительного образования и учебной нагрузки тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей включается также количество часов, предусмотренное планом внеурочной деятельности, которое направлено на реализацию дополнительных общеобразовательных программ.

6.2.9. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и преподавателям, для которых организация, осуществляющая образовательную деятельность, является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается

преимущество преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3. Рабочее время непедагогических работников образовательного учреждения

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

6.3.2. Работа за пределами 40 часов в неделю является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, 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, за исключением случаев, предусмотренных

Трудовым кодексом РФ.

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

6.3.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.3.5. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.3.6. График сменности объявляется работнику и вывешивается на видном месте.

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

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

6.3.9. В образовательном учреждении следующим работником трудовым договором может быть установлен режим ненормированного рабочего дня:

- заведующий хозяйством;
- заместитель директора по АХР;
- заместители руководителя;
- заведующий библиотекой;
- контрактный управляющий, работник контрактной службы;
- руководители структурных подразделений;

За работу в условиях ненормированного рабочего дня трудовым договором работнику устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней и не более четырнадцать календарных дней.

6.4. Время отдыха работников образовательного учреждения

6.4.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года

и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

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

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

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

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

6.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- применять методы воспитания (в том числе однократно), связанные с физическим (психическим) насилием над личностью обучающегося (воспитанника);
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий;
- отдавать обучающихся посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разглашать персональные данные участников образовательной деятельности;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6.6. Всем работникам образовательного учреждения запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- проводить в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия); таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников);
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения уроков;

- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещении образовательной организации;

- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;

- курить в помещении и на территории образовательного учреждения; распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- заниматься экстремистской, террористической и коррупционной деятельностью.

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

- урок начинается и заканчивается по звонку;

- время урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;

- воспитательная функция урока органически связана с образовательной и развивающей;

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

- обращение к учащимся должно быть уважительным;

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

- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон;

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

- категорически запрещается крик, оскорбление ученика;

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

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

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

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- выплата денежной премии;

- занесение на доску почета «Наша гордость»;

- другие виды поощрений.

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

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

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

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

7.6. Работник, имеющий дисциплинарное взыскание поощрению, не подлежит, вплоть до снятия взыскания или истечения срока его действия.

VIII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

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

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

8.3. Работники обязаны выполнять настоящее Правила внутреннего трудового распорядка, Должностную инструкцию по занимаемой должности, условия своего Трудового договора, а также Кодекс этики и служебного поведения

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

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ 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.

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

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

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения морали, явно не соответствующие статусу педагога;

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности с соответствии со ст.332_1 ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

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

Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

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

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

8.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (профсоюзного комитета в отношении члена Профсоюза).

8.14. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- применять методы воспитания (в том числе однократно), связанные с физическим (психическим) насилием над личностью обучающегося (воспитанника);
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий).

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

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- время урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной и развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;

- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон;
- регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика;
- учителя, работающие в одном классе в зависимости от обстоятельств, проводят коррекции: требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендации психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на Методическом совете и методических объединениях учителей - предметников;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;

8.16. Всем работникам образовательного учреждения запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
 - проводить в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
 - входить в класс (группу) после начала урока (занятия); таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников);
 - курить, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические или иные одурманивающие вещества в помещении и на территории образовательного учреждения.
- 8.17. Все работники образовательного учреждения обязаны быть взаимно вежливы в отношении участников образовательных отношений, а также в своей работе руководствоваться Кодексом этики, утвержденном работодателем.

IX. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

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

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

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

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

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

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

КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ

Данный Кодекс, разработанный на основании письма Министерства образования и науки РФ от 6 февраля 2014 г. N 09-148 "О направлении материалов - Рекомендации по организации мероприятий, направленных на разработку, принятие и применение Кодекса профессиональной этики педагогическим сообществом» и письма Министерства просвещения РФ и Профессионального союза работников народного образования и науки РФ от 20 августа 2019 г. N ИП-941/06/484 "О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников", определяет правила поведения учителей и сотрудников учебного учреждения и призван содействовать укреплению авторитета школы, поддержанию престижа образования и формированию единой нравственно-правовой основы для согласованной и эффективной деятельности.

ГЛАВА 1 СЛУЖЕБНАЯ ЭТИКА

Главный капитал работников образования — это люди, сплоченный и дружный коллектив профессионалов-единомышленников, объединенных общей целью и единым стремлением работать в образовании в интересах страны и на благо общества.

Служебная этика работника образования основывается на: принципах гуманизма, гражданственности, патриотизма, социального оптимизма, последовательности и активности в достижении цели; моральных качествах долга и высокой ответственности за порученное дело; общечеловеческих ценностях, таких, как общество и государство, труд и собственность, личность и коллектив, честь и достоинство, права ответственность, свобода и независимость, компетентность и профессионализм, счастье и семейное благополучие, здоровье и полноценный отдых, духовное развитие и материальное благосостояние; нравственности, честности и порядочности, преданности и неподкупности, законопослушности и дисциплинированности, добросовестности и исполнительности, аккуратности и организованности, лояльности и терпимости, скромности и вежливости.

1. Работник образования:

1.1. четко понимает роль учреждения образования, основы организации его деятельности и стратегию его развития;

1.2. твердо стоит на защите государственных интересов, строго придерживается законодательства, образцов и стандартов своей профессиональной деятельности, моральных требований и нравственных критериев в своих решениях, действиях и поступках, предвидит их последствия, обладает высокой самодисциплиной и умением владеть собой в различных ситуациях;

1.3. в трудовых отношениях всегда проявляет уважение к законным интересам, правам и свободам, чести и достоинству людей, в отношении которых считает непозволительными невнимание, пренебрежение и бесцеремонность;

1.4. обладает высокой профессиональной подготовкой и стремлением глубоко разобраться, в сущности, любого находящегося в его компетенции вопроса;

1.5. не использует свое служебное положение в корыстных целях для извлечения личной выгоды или удовлетворения чьих-либо интересов;

1.6. постоянно следит за тем, чтобы с пользой для учреждения образования, эффективно и экономно распоряжаться вверенными ему финансовыми средствами, муниципальным имуществом, информацией, а также за тем, чтобы они никем не использовались в частных интересах и для личных целей, за исключением случаев, разрешенных законодательством;

1.7. не предлагает другим лицам услуг или выгод, каким-либо образом связанных с его служебным положением, если у него нет на то законных оснований равно как не влияет в личных целях на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе и на других работников образования, пользуясь своим служебным положением или предлагая им личные выгоды;

1.8. не использует свои должностные полномочия или превосходство, которое дает ему его служебное положение, для получения преимуществ;

1.9. своим поведением и действиями не дает повода другим лицам считать, что они располагают возможностью влиять на него;

1.10. отказывается от выполнения служебного поручения, если оно противоречит законодательству;

1.11. сообщает непосредственному руководителю, иным компетентным органам обо всех случаях посягательства на интересы учреждения образования, государства и общества, об ошибочных и основанных на обмане действиях, связанных с исполнением им или другим работником образования своих служебных обязанностей;

1.12. не оставляет без внимания публичные обвинения его в умышленном нарушении законодательства, в злоупотреблении служебным положением, корыстной или иной личной заинтересованности в осуществлении профессиональной деятельности, а также использование своего имени или подписи лицами, не имеющими соответствующих полномочий;

1.13. не позволяет вовлечь себя в профессионально сомнительную ситуацию, где его роль или служебное положение могут оказаться неуместными или двусмысленными;

1.14. не имеет права претендовать на предоставление ему особых преимуществ, льгот и привилегий, если они не определены законодательством;

1.15. не принимает подарки от лиц, стремящихся добиться официальных действий или установления деловых отношений с работниками образования, а также лиц, чьи интересы могут в значительной степени зависеть от исполнения или неисполнения ими своих должностных обязанностей;

1.16. осуществляющий руководство работниками образования, принимает все меры к тому, чтобы руководимые им работники не совершали противоправных и аморальных действий с использованием служебного положения, и своим личным поведением подает им пример честности, порядочности и неподкупности;

1.17. не допускает употребления алкогольных напитков, наркотических средств, психотропных и токсических веществ в рабочее время, а также пребывание на работе или присутствие на мероприятиях публичного характера в качестве официального лица в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

1.18. имеющий привычку к курению, приостанавливает либо ограничивает курение в рабочее время или отказывается от нее;

1.19. активно усваивает, преумножает и передает нравственный опыт предыдущих поколений работников учреждения образования новому поколению.

ГЛАВА 2 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

Деловой этикет основывается на умении человека держать себя в обществе так, чтобы заслужить общественное одобрение и своим поведением вызывать расположение и уважение к себе. Соблюдение правил и предписаний делового этикета является необходимым условием эффективного сотрудничества и свидетельствует о принадлежности человека к культурной среде. Поэтому работнику образования всегда и везде нужно помнить, что по его внешнему виду, стилю, манерам поведения и формам общения окружающие судят не только о нем самом, но и о том учреждении, в котором он работает.

2. Работник образования:

2.1. постоянно следит за внешними формами проявления своей деловой культуры и ориентируется, прежде всего, на строгий стиль, позитивный настрой, обходительные манеры и правила хорошего тона;

2.2. во взаимоотношениях с коллегами по профессии и совместной работе проявляет в первую очередь учтивость, вежливость и лояльность, обращается по имени-отчеству с просьбой, приветствием, советом и предложением, принесением извинений, поздравлениями и пожеланиями.

2.3. по отношению к представителям других государств, национальностей, вероисповеданий и культур, к людям старшего или младшего возраста, а также во взаимоотношениях с лицами противоположного пола ведет себя достойно и уважительно, проявляет, прежде всего, обходительность, предупредительность и такт;

2.4. по отношению к представителям других организаций, учреждений, к иным гражданам проявляет в первую очередь взвешенность, осмотрительность и профессионализм, поддерживает деловой стиль и доброжелательный тон, передает им свой позитивный настрой;

2.5. во взаимоотношениях с обучающимися (воспитанниками) проявляет уважение и понимание. С особым вниманием относится к их предложениям и пожеланиям. При решении даже самых сложных проблем проявляет выдержку и такт. Никогда не пользуется методами, унижающими честь и достоинство обучающихся (воспитанников), а также коллег по работе;

2.6. на официальных встречах четко придерживается регламента и не подвергает обструкции установившиеся традиции, ритуалы и процедуры;

2.7. в служебных отношениях соблюдает субординацию и другие правила поведения;

2.8. в служебной обстановке не принимает подарки, вознаграждения, услуги и почести, если их вручение или оказание не происходит официально и открыто. Допустимо принимать подарки, не превышающие законодательно установленного предела стоимости, но распоряжаться ими следует в соответствии с законодательством;

2.9. бережет свое и чужое время, в устной и письменной форме высказывается ясно, просто и лаконично; отдает приоритет очной беседе над телефонными

переговорами, которые в служебной обстановке ведет по-деловому, кратко и продуктивно;

2.10. в деловом письме профессионально грамотно и логично излагает свои мысли, соблюдая орфографические, синтаксические, стилистические и другие необходимые требования к письму. Высокая культура разговорной и письменной речи, хорошее знание государственных языков являются необходимым условием эффективной профессиональной деятельности работника образования;

2.11. постоянно следит за состоянием своего рабочего пространства: рабочее место, технику и оборудование кабинетов, аудиторий всегда использует по назначению и рационально, содержит в исправности и чистоте;

2.12. всегда выглядит по-деловому и аккуратно. Одежда и внешний вид работника образования соответствуют его высокой внутренней культуре, а деловой гардероб строится с учетом его предпочтений и вкуса, тенденций моды, возраста, пола и зависит в каждом конкретном случае от содержания и условий его служебной деятельности, других объективных обстоятельств;

2.13. проявляет терпимость к вкусам, привычкам, предпочтениям и манерам других людей в рамках профессиональной этики.

ГЛАВА 3 ВНЕСЛУЖЕБНАЯ ЭТИКА

Коллектив работников учреждений образования — профессиональное сообщество, состоящее из людей с незапятнанной деловой и личной репутацией, деятельность которых не ограничивается служебной сферой, а предстает во всем многообразии своих проявлений в повседневной, культурной, деловой и социальной жизни, в сфере бытовых, семейных и личных отношений.

3. Работник образования:

3.1. в повседневной жизни и во внерабочей деятельности, на работе, в семье и в быту является примером законопослушности, лояльности и дисциплинированности;

3.2. соблюдает ограничения, предусмотренные законодательством в отношении осуществления им общественной, политической и трудовой деятельности в связи с занимаемым им служебным положением и должностными обязанностями; 4.3. считает недопустимым в повседневной, внерабочей обстановке принимать в благодарность за исполнение своих должностных обязанностей и совершение каких-либо официальных действий подарки, пожертвования, подношения, ссуды, кредиты, оплату отдыха, развлечений, транспортных расходов и другие услуги, предназначенные для него или для членов его семьи и квалифицируемые как недолжная выгода, извлекаемая из его служебного положения. Под эту категорию не подпадают символические сувениры и проявление обычного гостеприимства;

3.3. не позволяет вовлечь себя во внерабочие отношения, влияющие или способные создавать видимость влияния на надлежащее исполнение им своих служебных обязанностей;

3.4. проявляет осмотрительность в выборе своих собеседников, знакомых, приятелей и друзей; избегает связей, его порочащих и компрометирующих работу в учебном заведении; ведет себя таким образом, чтобы его внеслужебная деятельность и личное поведение делали его неуязвимым для влияния других лиц;

3.5. ведет здоровый образ жизни, и считает несовместимыми с высоким стандартом поведения работника учебного заведения злоупотребление алкоголем, употребление наркотических средств, психотропных и токсических веществ, влекущих за собой алкогольную, наркотическую или другую патологическую (нездоровую) психофизиологическую зависимость;

3.6. своей внеслужебной деятельностью и всем своим поведением в бытовой сфере и повседневной жизни способствует формированию и поддержанию у граждан высокого авторитета и уважения к своей профессии.

ГЛАВА 4 КОРПОРАТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ

Достижение общей цели требует координации действий всех работников образования. Строя деловые отношения с коллегами, работник учреждения образования ориентируется на взаимодополняемость и взаимозаменяемость сотрудников в комбинированном процессе труда, на стиль работы в команде, высокую корпоративную культуру и всесторонний обмен опытом и знаниями.

4. Работник образования:

4.1. выступает активным носителем корпоративной культуры, настойчиво поддерживает ее традиции, принимает непосредственное участие в коллективных мероприятиях, проводимых учреждением образования;

4.2. высоко ценит свой коллектив и труд, развивает в себе чувство долга и ответственности за общее дело, проявляет готовность разделить общие успехи и неудачи;

4.3. уважает правила корпоративного поведения и мнение коллектива, не пренебрегает принятыми процедурами выработки и реализации совместных решений, участвует в коллективной работе, стремится к коллегиальности, деловому партнерству и эффективному сотрудничеству;

4.4. может публично выражать свою позицию, расходящуюся с мнением большинства членов коллектива, до тех пор, пока не принято коллегиальное решение. После этого он обязан подчиниться решению большинства. В случае возникновения коллизий (нормативного конфликта) в процессе выработки и принятия решения он может обратиться к вышестоящему руководителю, вынести вопрос на коллегиальное обсуждение, провести серию дополнительных консультаций;

4.5. проявляет высокую ответственность и взвешенность в отношениях с коллегами по работе. Он не вправе перекладывать на кого-либо ответственность за свои решения и действия. Критические замечания по поводу действий коллег по совместно выполняемой работе высказывает объективно и только после выяснения всех обстоятельств, при которых они были совершены;

4.6. стремится к установлению доброжелательных, деловых отношений с коллегами по профессии и совместной работе, не допускает использования себя и своего имени для дискредитации их действий и совершения поступков, которые ведут или могут привести к принижению авторитета государства, престижа учреждения образования и делового имиджа работника образования;

4.7. сознательно отказывается на работе от участия, в каких-либо ссорах и конфликтах на личной почве, в спорах стремится разделять человека и проблему.

4.8. При этом считает недопустимыми предвзятость, распространение слухов и сплетен. К такому же поведению побуждает своих коллег, сослуживцев, иных граждан;

4.9. стремится поддерживать равные отношения со всеми работниками учреждения образования. В таких взаимоотношениях недопустимы бестактность и грубость, заискивание и чинопочитание, высокомерие и чванство, сознательное искажение фактов и преднамеренная ложь;

4.10. привлекаемый к работе либо оказанию помощи и услуг в другую организацию отказывается от обсуждения с их представителями деловых, личностных и профессиональных качеств работников образования и проявляет максимальную лояльность к коллегам по совместной работе;

4.11. воздерживается от обсуждения с третьими лицами профессиональных и личных качеств бывших коллег по работе;

4.12. в случае прекращения трудовых отношений с учреждением образования считает недопустимым осуждение или превозношение заслуг своих прежних коллег, воздерживается от обсуждения с кем бы то ни было их личных качеств и не может выступать посредником во взаимоотношениях с ними;

4.13. хранит лучшие традиции учебного заведения и передает их новому поколению работников образования. Долгом работника образования является оказание помощи молодым специалистам в овладении ими профессиональным мастерством;

4.14. стремится к утверждению высокой гражданственности в учреждении образования и побуждает к этому своих сослуживцев, не совершает незаконных действий, безнравственных поступков, не принимает безответственных решений, искажающих представление о работе в учреждении образования.

ГЛАВА 5 ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник образования персонально несет моральную ответственность за выполнение требований настоящего Кодекса. Регулирование поведения сотрудника учреждения образования в рамках Кодекса осуществляется с опорой на мнение коллектива и основывается на нравственных убеждениях самого работника. Коллективное мнение воздействует на поведение сотрудника в первую очередь благодаря моральной оценке его действий, реальных и возможных последствий совершаемых им поступков. Нравственные убеждения работника образования зависят от его способности самостоятельно, осознавая свои обязанности, долг и ответственность перед обществом и коллективом, направлять, контролировать, оценивать и эмоционально переживать свое поведение и поведение других людей. Персональная ответственность работника учреждения образования за принятые на себя обязательства неразрывно связана с его моральным правом делать сознательный нравственный выбор.

5. Работник образования имеет право:

5.1. на предоставление ему равных со всеми работниками возможностей в труде и продвижении по службе, в получении образования и в профессиональной подготовке, для участия в общественно-политической, культурной и других сферах деятельности, а также в охране труда и здоровья;

5.2. на наличие и предоставление ему привилегий, льгот и преимуществ, если они установлены законодательством;

5.3. на свободное выражение и защиту своих законных интересов, прав и свобод;

5.4. на уважение его взглядов и убеждений, на открытое высказывание своего личного мнения;

5.5. на полноценный труд и его достойное вознаграждение;

5.6. на собственность, ее защиту и содействие в ее приобретении;

5.7. претендовать на любую должность в должностной структуре персонала в соответствии со способностями, уровнем квалификации и профессиональной подготовки;

5.8. требовать предоставления надлежащих производственных, бытовых, санитарно-гигиенических и иных условий для исполнения своих служебных обязанностей;

5.9. на участие в общественной и культурной жизни коллектива, в его художественной самодеятельности, в занятиях физической культурой и спортом, научным и техническим творчеством;

5.10. обращаться в соответствующие структурные подразделения учреждения за помощью и содействием при осуществлении служебной деятельности и реализации своих должностных полномочий;

5.11. на обращение в профессиональный союз за защитой, помощью и содействием в отстаивании своих законных интересов, прав и свобод;

5.12. защищать от несанкционированного вмешательства свою личную жизнь, в том числе от посягательств на тайну личной корреспонденции и иных персональных сообщений, на свою честь и достоинство;

5.13. на гармоничное и всестороннее развитие своей личности;

5.14. обращаться с запросом на предоставление ему полной, достоверной и своевременной информации о деятельности учреждения образования, о производственной, общественной и культурной жизни своего коллектива, если это не ограничено законодательством, не наносит ущерб чести и достоинству других работников учреждения образования и не препятствует исполнению ими своих служебных обязанностей;

5.15. на заключение с ним письменного трудового соглашения (контракта) с указанием прав и обязанностей сторон, а также четко оговоренных оснований, условий и сроков прекращения трудовых отношений;

5.16. на письменное оформление и закрепление за ним его должностных обязанностей;

5.17. на ознакомление с личным делом, со всеми документами перед их внесением в личное дело и приобщение к ним своих объяснений;

5.18. отказаться от выполнения служебного поручения, если его выполнение наносит ущерб законным интересам, правам и свободам людей, группе лиц, организациям, предприятиям и учреждениям, обществу и государству;

5.19. обращаться к непосредственному руководителю за обоснованием применяемого по отношению к нему дисциплинарного взыскания, а также любого санкционированного ими действия, связанного с ущемлением его законных интересов, нарушением гражданских прав и ограничением конституционных свобод.

6. К работнику учреждения образования могут применяться следующие меры морального воздействия за нарушение требований настоящего Кодекса: просьба, совет, предложение (рекомендация), замечание, моральное осуждение, общественное порицание, возложение обязательства загладить вину за совершение аморального поступка или действия (бездействие), причинившего морально-психологический дискомфорт другому лицу или группе лиц.

6.1. Основным средством морального воздействия на нарушителя требований настоящего Кодекса является личное обращение к нему с просьбой, советом, предложением своим поведением, действием, внешним видом, поступком соответствовать требованиям профессиональной этики.

6.2. В случае если просьбы, советы и предложения не возымеют на нарушителя требований настоящего Кодекса должного морального воздействия, ему может быть сделано замечание в личной беседе либо публично.

6.3. Моральное осуждение состоит в публично выраженной оценке действия или поступка работника как несовместимого с требованиями профессиональной этики.

6.4. За систематическое нарушение работником образования требований настоящего Кодекса выносятся общественное порицание после вынесения морального осуждения. Общественное порицание заключается в выражении коллективом несогласия с поведением, действием или поступком работника, нарушившего требования профессиональной этики. Данное решение в необходимых случаях доводится до сведения членов коллектива на общем собрании или иным способом.

6.5. Возложение на работника обязательства загладить вину за совершение аморального поступка или действия (бездействие), причинившего морально психологический дискомфорт другому лицу или группе лиц, состоит в публичном принесении извинений перед потерпевшим или членами коллектива в форме, устанавливаемой собранием коллектива.

6.6. Лицо, осуществляющее руководство работниками учреждений образования, контролирует соблюдение ими настоящего Кодекса, принимает или предлагает меры морального воздействия к нарушителям его положений. Он также несет моральную ответственность за действия или бездействие своих подчиненных, подрывающих авторитет государства, престиж образования и деловой имидж его работников.

6.7. Соблюдение требований настоящего Кодекса является одним из критериев нравственной зрелости работника образования и учитывается при оценке его деловой репутации.

6.8. Кодекс является одним из первых корпоративных документов, с которым каждый вновь принятый работник начинает знакомство с учреждением образования. Только при совпадении социальной ориентации, склонностей и интересов работника с целями и задачами учреждения образования возможен прочный и эффективный трудовой союз.