

ПРИНЯТО

Решением общего собрания коллектива
ГБОУ школы № 440 имени П.В. Виттенбурга
от 31.08.2023 № 30

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 31.08.2023 г. №53/15-О
и.о. директора школы
З.В. Габай

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБОУ школы №440 имени П.В. Виттенбурга

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам (далее - Работники) Государственного бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 440 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Работодатель, Образовательное учреждение).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, ответственность за их несоблюдение. Индивидуальные права и обязанности Работников устанавливаются в трудовых договорах, заключаемых между Работником и Работодателем.

1.4. Настоящие Правила утверждаются Общим собранием Образовательного учреждения и размещаются на стенде и официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети „Интернет“.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Прием на работу в Образовательное учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться его подписью на экземпляре трудового договора, который хранится у Работодателя в личном деле Работника.

2.2. На педагогическую работу в образовательном учреждении принимаются лица, имеющие образовательный ценз, устанавливаемый тарифно-квалификационной характеристикой по данной должности и подтвержденный документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

Наличие соответствующего образования устанавливается на основании дипломов, аттестатов и других документов об образовании, а также документов о повышении квалификации.

В соответствии со статьей 46 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации к педагогической деятельности не допускаются лица:

- 1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 2) 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;

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

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

б) иностранные агенты.

Лица из числа указанных в пункте третьем, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, Образовательное учреждение вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения

врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении и другие медицинские документы, установленные действующим законодательством (прививочный сертификат, медицинская книжка, заключение врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию работников, осуществляющих педагогическую деятельность).

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

При отсутствии регистрации Работника в системе индивидуального (персонифицированного) учета Работодатель передает сведения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для регистрации Работника.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящим Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.5. В трудовом договоре должна быть указана дата начала работы, т. е. число, месяц и год, с которого Работник обязан приступить к выполнению своих трудовых обязанностей, которая может совпадать или не совпадать с датой заключения трудового договора, если стороны договорились об этом.

Если заключается срочный трудовой договор, то в нем указывается срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а именно:

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

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

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральными законами РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.11. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в Образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.13. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.14. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей

отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральными законами РФ сохранялось место работы (должность).

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.16. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного

страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.17. Гарантии для мобилизованных работников

2.17.1. Действие трудового договора приостанавливается, если Работник:

- призван на военную службу по мобилизации;
- заключил контракт о прохождении военной службы согласно п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" (далее – контракт о прохождении военной службы);
- заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ (далее – контракт о добровольном содействии).

Для приостановления трудового договора Работнику необходимо написать заявление. К заявлению прилагается один из следующих документов:

- копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации;
- уведомление о заключении с Работником контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии. Такое уведомление предоставляет работнику ведомство, с которым он заключил соответствующий контракт.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора.

Не позднее дня приостановления действия трудового договора работодатель обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению.

В период приостановления действия трудового договора:

- за Работником сохраняется место работы (должность). При этом Работодатель может заключить с другим сотрудником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника;

- нельзя расторгать трудовой договор с работником по инициативе Работодателя, за исключением ликвидации организации и истечения срока трудового договора.

2.17.2. Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника, указанного в п. 2.17.1. Правил, на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о выходе на работу за 3 рабочих дня.

В течение 6 месяцев после возобновления действия трудового договора Работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск. Отпуск предоставляется сотруднику в удобное для него время независимо от стажа работы у Работодателя.

Такой Работник обязан приступить к работе по истечении 3 месяцев после окончания периода военной службы или действия контракта о добровольном содействии.

Невыход работника на работу по истечении 3 месяцев после окончания:

- прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту;

- действия заключенного работником контракта о добровольном содействии является основанием для увольнения по инициативе работодателя.

Ведомство, с которым Работник заключил контракт, обязано проинформировать Работодателя о дате окончания прохождения Работником военной службы по контракту или о дате окончания действия заключенного Работником контракта о добровольном содействии.

2.17.3. Период приостановления трудового договора на время прохождения военной службы по мобилизации или службы по контракту включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Период приостановления трудового договора засчитывается в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

При сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе будет также отдаваться родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, если другой родитель является Работником, указанным в п. 2.17.1. Правил.

Работодатель не вправе без письменного согласия привлекать к работе в выходные и праздничные дни, сверхурочно и в ночное время и направлять в командировки Работника, у которого ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии.

3. Основные права и обязанности сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на иные компенсационные выплаты в соответствии с действующими нормативно правовыми актами РФ и локальными актами Работодателя;

- заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего

времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию на добровольной основе;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ формах;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ;
- на обязательное медицинское, социальное и иные виды страхования в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- пользоваться другими правами в соответствии с законодательством РФ, Уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения, и настоящими Правилами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, соблюдать трудовую дисциплину;
- участвовать в установленном порядке в промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся (детей);
- принимать участие в периодических дежурствах в Образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания в соответствии с настоящими правилами:
- выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся (детей) в период образовательного процесса;
- при приеме на работу предоставить Работодателю номер счета в банке для перечисления заработной платы;
- письменно уведомлять Работодателя об изменении персональных данных (в т. ч. паспортных данных) в срок, не превышающий 14 рабочих дней, и предъявить оригиналы документов;
- соблюдать трудовой договор, настоящие правила и трудовую дисциплину, установленную в Образовательном учреждении;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- выполнять другие обязанности, отнесенные к компетенции Работника Уставом Образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством РФ, локальными нормативно правовыми актами Работодателя и настоящими Правилами.

3.3. Педагогические Работники обязаны:

- реализовывать применяемые в Образовательном учреждении образовательные программы в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, планом общешкольных мероприятий и личными планами;

- обеспечивать уровень подготовки обучающихся (детей), соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;

- осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в Образовательном учреждении системе, своевременно выставлять оценки в классный журнал и дневник обучающегося;

- осуществлять подготовку к проведению уроков (занятий) и вести необходимую документацию;

- участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, консультациях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами образовательного учреждения;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им методическую и консультативную помощь.

3.4. Работникам запрещается:

- изменять без согласования с администрацией расписание уроков (занятий), графики работы, дежурства;

- отвлекать Работников от работы по вопросам, для мероприятий и иной работы, не связанной с производственной необходимостью;

- делать иным Работникам замечания по поводу их работы во время уроков (занятий), в присутствии обучающихся (детей) и посторонних лиц;

- использовать имущество Образовательного учреждения для личных целей;

- входить в кабинеты (классы, групповые) после начала занятий (уроков);

- курить в зданиях и на территории Образовательного учреждения.

3.5. Педагогическим Работникам запрещается:

- отменять, изменять продолжительность уроки (занятия), перерывов (перемен) между ними;

- опаздывать на уроки (занятия), дежурства. В случае возможности опоздания Работник обязан незамедлительно предупредить администрацию:

- удалять обучающихся (детей) с уроков (занятий);

- допускать присутствие посторонних лиц на уроках (занятиях), в помещениях классов (групп) без согласования с администрацией и наличия у лица медицинского заключения.

3.6. Педагогические Работники образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (детей) во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Образовательным учреждением. Обязаны немедленно сообщать руководителям Образовательного учреждения обо всех случаях травматизма с обучающимися.

3.7. В установленном порядке приказом Работодателя в дополнение к преподавательской работе на педагогических работников может быть возложено классное руководство, дежурство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, производительного труда, работа в городском летнем лагере и

иные виды деятельности, при этом Работник и Работодатель заключают дополнительное соглашение к действующему трудовому договору.

3.8. Работники учреждений образования имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего Работника.

3.9. Руководящие и педагогические Работники проходят аттестацию согласно действующему Положению об аттестации педагогических и руководящих Работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования РФ.

3.10. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ;
- требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом Образовательного учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины и настоящих Правил;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- поощрять Работника за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей; требовать от Работников бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения уроков, предварительно уведомив об этом Работника не менее чем за один день;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, трудовым законодательством и законодательством в области образования;
- принимать локальные нормативные акты, не противоречащие действующему законодательству РФ;
- реализовывать иные права, определенные Уставом Образовательного учреждения, законодательством РФ.

3.11. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать ежемесячно в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором.

Выплата аванса производится 27 числа текущего месяца, выплата заработной платы - 12 числа месяца, следующего за оплачиваемым. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Заработная плата перечисляется Работнику на указанный Работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором;

- при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения

представительного органа Работников;

- обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Образовательного учреждения;

- своевременно вносить изменения в условия оплаты труда Работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории, увеличении объема учебной нагрузки и в других случаях;

- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- обеспечивать реализацию права Работника на повышение квалификации в установленные сроки;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством РФ;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Уставом Образовательного учреждения и иными нормативно правовыми актами РФ;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное медицинское, социальное и иные виды страхования Работников в порядке, установленном законодательством РФ.

Листок нетрудоспособности формируется в форме электронного документа по результатам проведения экспертизы временной нетрудоспособности в связи с заболеваниями, травмами, отравлениями и иными состояниями, связанными с временной потерей трудоспособности, лечением в санаторно-курортных организациях, при необходимости ухода за больным членом семьи, в связи с карантином, на время протезирования в стационарных условиях, в связи с беременностью и родами, при усыновлении ребенка гражданами Российской Федерации, постоянно или временно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданам и лицам без гражданства (далее - граждане), подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

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

- своевременно предоставлять сведения в отношении Работника в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.12. Работодателю запрещается:

- отвлекать педагогических и иных Работников от работы по вопросам, для мероприятий и иной работы, не связанной с производственной необходимостью;
- созывать собрания, заседания и совещания по общественным работам в рабочее время;
- делать Работникам замечания по поводу их работы во время уроков (занятия), в присутствии обучающихся (детей) и посторонних людей.

4. Ответственность сторон трудового договора

4.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

4.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением

работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

4.7. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

4.10. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В школе и в отделении дошкольного образования детей установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), в отделении дополнительного образования детей установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье и день по графику работы отделения).

Время начала и окончания работы в школе устанавливается нормативно правовым актом.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным 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.

Работодателем в зависимости от количества смен, установленного объема работы, годовых учебных планов и расписанием занятий.

Время начала и окончания работы устанавливается для каждого вида должностей приказом Работодателя. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График должен быть объявлен Работникам под расписку и вывешен на видном месте.

5.2. Рабочее время педагогических Работников, ведущих преподавательскую работу, состоит из нормируемой его части, включающей проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющего четких границ, и определяется учебным расписанием, планами и графиками, а также должностными обязанностями, предусмотренными Уставом Образовательного учреждения, настоящими правилами, трудовым договором и должностной инструкцией.

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

Ненормируемая часть работы педагогических Работников, ведущих преподавательскую работу, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Образовательного учреждения, настоящими правилами, квалификационными (тарифно-квалификационными) характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами Работника. В эту часть

включается:

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

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

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

- периодические кратковременные дежурства в Образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических Работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

Дни недели (периоды времени, в течение которых Образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических Работников, ведущего преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, Работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.3. При составлении графика дежурств Работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого Работника в соответствии с графиками работы, расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства Работников, а также дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству педагогические Работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

5.4. Рабочее время руководящих и педагогических Работников определяется учебным планом, расписанием уроков (занятий) и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Образовательного учреждения и настоящими Правилами.

Учебная нагрузка на новый учебный год с распределением по классам устанавливается Работодателем до ухода педагогического Работника в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:

- а) у педагогических Работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и прежний объем учебной нагрузки;

- б) неполная учебная нагрузка Работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- в) объем учебной нагрузки у педагогических Работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

Работодатель утверждает учебную нагрузку педагогическим Работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива. Установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и (или) программе, сокращения количества классов (групп).

5.5. Расписание уроков составляется и утверждается Работодателем с учетом обеспечения целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.6. Продолжительность рабочего дня руководителей, специалистов, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается Работодателем.

Для некоторых категорий Работников может быть установлен суммированный учет рабочего времени, при этом продолжительность рабочего времени за месяц не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного в трудовом договоре (контракте) Работника. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом Работодателя, о чем Работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5.7. Для воспитателей отделения дошкольного образования детей устанавливается двухсменная работа. График сменности составляется Работодателем с учетом мнения профсоюзного органа и доводится до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Работникам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего Работника, Работник обязан незамедлительно поставить в известность администрацию отделения дошкольного образования детей в случае неявки сменяющегося Работника, а администрация отделения дошкольного образования детей обязана принять меры по замене Работника другим Работником.

5.8. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемым основным и дополнительными отпусками, является рабочим временем педагогических Работников.

В эти периоды педагогические Работники осуществляют педагогическую, методическую и иную организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной ему до начала каникул.

В каникулярное время педагогические Работники могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. Конкретные обязанности Работника в этот период определяются локальными нормативными актами Работодателя.

5.9. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (детей) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других Работников Образовательного учреждения.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические Работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 5.7 настоящих Правил.

5.10. Режим рабочего времени педагогических Работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительном лагере Образовательного учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период на базе Образовательного учреждения, определяется в порядке, предусмотренном разделом 5.7 настоящих Правил.

Привлечение педагогических Работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительном лагере, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия Работников.

Режим рабочего времени указанных Работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется настоящими Правилами, графиками работы и коллективным договором.

5.11. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих

нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

Привлечение отдельных Работников Образовательного учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия коллегиального органа Работодателя, по письменному приказу Работодателя. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Работа Работников в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, компенсируется предоставлением выходных дней в каникулярное время.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов до 16 лет.

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день для отдыха.

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

5.13. Работодатель обязан организовать учет явки Работников на работу и ухода с работы.

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

5.14.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью, установленной в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными действующим нормативно правовыми актами РФ.

5.14.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия Работника.

5.14.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению

сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до 18 лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя. Педагогически Работникам предоставляется отпуск в учебный период в связи с семейными обстоятельствами, для санаторно-курортного лечения только в случае, если имеется возможность его замещения.

5.14.5. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14.6. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

5.14.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами РФ.

5.14.8. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению Работника по соглашению сторон настоящего трудового договора в порядке, установленном статьей 126 Трудового кодекса РФ.

5.14.9. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 24 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.14.10. Педагогический Работник пользуется правом на длительный сроком до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных нормативно правовыми актами РФ.

5.14.11. Работникам, работающим на полную ставку, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 5 календарных дней для следующих должностей: заместитель директора по УВР, заведующий отделением дошкольного образования детей, заведующий отделением дополнительного

образования детей. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 14 календарных дней для следующих должностей: заместитель директора по АХР, специалист по кадрам.

5.14.12. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков Работникам, работающим по совместительству, устанавливается на общих основаниях.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6. Дисциплинарные взыскания

6.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором. Уставом Образовательного учреждения и законодательством РФ.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

6.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству непосредственного руководителя.

6.9. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством РФ.

6.10. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения

ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

6.11. Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ в случаях:

а) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;

б) в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, за успехи в обучении и воспитании обучающихся (детей), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

7.2. Другие виды поощрений Работников за труд определяются коллективным договором или иными локальными актами Образовательного учреждения.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по Образовательному учреждению, доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

8. Кодекс этики и служебного поведения работников

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 440 Приморского района Санкт-Петербурга имени П.В. Виттенбурга изложен в Приложении 1.

образовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 440
Приморского района Санкт-Петербурга имени
П.В. Виттенбурга

ПРИНЯТО

Решением общего собрания коллектива
ГБОУ школы № 440 имени П.В. Виттенбурга
от 31.08.2023 № 30

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБОУ школы № 440
имени П.В. Виттенбурга

_____ З.В. Габай
« ____ » _____ 2023 г.

Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 440 Приморского района Санкт-Петербурга имени П.В. Виттенбурга

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 440 Приморского района Санкт-Петербурга имени П.В. Виттенбурга (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Письма Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2013 N 37-1299/13 «О направлении Примерного кодекса этики и служебного поведения работников государственных учреждений Санкт-Петербурга и государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Государственного бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 440 Приморского района Санкт-Петербурга имени П.В. Виттенбурга (далее – Школа) независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Каждый работник Школы должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности и трудовой дисциплины работника Школы.

1.5. Настоящий Кодекс – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме всеми работниками Школы.

1.6. Настоящий Кодекс рассматривается на заседании Общего собрания Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения и утверждается приказом директора Школы.

1.7. Администрация Школы несет ответственность за своевременное ознакомление всех работников школы с настоящим Кодексом, а также за размещение Кодекса на официальном сайте школы.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работника Школы

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

- исполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Школы;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по пожарной безопасности, охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

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

2.3. Работники Школы, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Школы;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу Школы;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Школы;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и работниками школы;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником Школы должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Школы;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Школы, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в Школе правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Школы, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.4. В целях противодействия коррупции работник обязан:

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

2.5. Работнику Школы не следует:

- создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера с целью получения подарка;
- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми работник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;
- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

2.6. Работник Школы может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Школе норм и требований, принятых в соответствии

2.7. с законодательством Российской Федерации.

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

2.9. Работник Школы, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма,

безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

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

2.11. Директор Школы обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

3. Этические правила служебного поведения работников

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

3.2. В служебном поведении работник Школы воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- курения в помещениях и на территории Школы;
- принятия пищи во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами, в местах, не отведенных для принятия пищи;
- злоупотребления спиртными напитками и участия в азартных играх.

3.3. Работник Школы призван способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работник Школы должен быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид работника Школы при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен соответствовать требованиям настоящего Кодекса (Приложение 1) и способствовать уважительному отношению граждан к Школе, иметь светский характер, а также, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.6. В своем поведении работник Школы должен:

- в любой ситуации сохранять личное достоинство;
- быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни;
- при управлении транспортными средствами выполнять установленные правила безопасности движения и эксплуатации транспорта;
- являться образцом соблюдения правил дорожного движения и водительской вежливости;

- придерживаться здорового образа жизни, заботиться о своем внешнем виде, всегда быть подтянутым и аккуратным;
- постоянно повышать свою профессиональную квалификацию, общеобразовательный и культурный уровень;

3.7. В служебной деятельности работник школы обязан:

- быть верным гражданскому и служебному долгу;
- непримиримо бороться с любыми нарушениями закона;
- своевременно принимать эффективные меры к защите охраняемых законом прав и свобод человека и гражданина, а также интересов общества и государства, добиваться устранения нарушений закона и восстановления нарушенных прав;
- не допускать в работе проявлений бюрократизма, формализма, высокомерия, неуважительного отношения к законным просьбам и требованиям граждан, проявлять корректность и внимательность в общении с гражданами;
- не допускать, чтобы его политические и религиозные убеждения, личные отношения влияли на принятие решений, связанных с исполнением служебных обязанностей.

3.8. Во взаимоотношениях с коллегами работник Школы обязан:

- поддерживать ровные доброжелательные отношения, стремиться к установлению делового и конструктивного сотрудничества, взаимоуважения и взаимопомощи;
- обращаться к коллегам – работникам Школы, называя их по имени и отчеству и только на "вы";
- проявлять корректность, тактичность, доброжелательность и внимательность в общении с коллегами;
- оказывать уважение и внимание коллегам;
- придерживаться делового этикета, соблюдать правила официального поведения и традиций Школы;
- не допускать воздействия на своих коллег в целях принятия желаемого для работника или иных лиц противозаконного и (или) необоснованного решения;
- объективно, взвешенно, принципиально и гласно критиковать недостатки коллег по работе, не критиковать коллег в их отсутствие, с пониманием воспринимать критику в свой адрес;
- воздерживаться от критических замечаний по поводу действий или упущений руководителей при неформальном общении с коллегами.

3.9. Во внерабочее время работник Школы обязан:

- при общении с гражданами проявлять вежливость и тактичность, выдержанность и эмоциональную устойчивость;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Школы;
- принимать все предусмотренные законом меры к пресечению противоправных действий, совершаемых в присутствии работника Школы, и привлечению виновных лиц к ответственности;
- не допускать использования своего служебного положения для оказания влияния на деятельность граждан при решении вопросов в том числе неслужебного характера, в которых он прямо или косвенно заинтересован;
- соблюдать правила общежития, проявлять терпимость, уважать национальные и религиозные обычаи, культурные традиции народов России.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушением Кодекса признается невыполнение или ненадлежащее выполнение работником Школы установленных Кодексом принципов, норм и правил поведения, а также совершение проступка, порочащего честь работника Школы.

4.2. Работник Школы, допустивший нарушения положений настоящего Кодекса, подлежит моральному осуждению на заседаниях педагогического совета и/или Общего собрания Школы.

4.3. За нарушение положений настоящего Кодекса работник Школы несет моральную, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При решении вопроса о мере ответственности работника Школы учитываются обстоятельства и тяжесть совершенного проступка, ущерб, причиненный авторитету Школы и отношение работника к совершенному проступку.

4.5. Соблюдение работником Школы настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестаций, материальном поощрении, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

4.6. Администрация Школы вправе делать устные корректные замечания своим работникам Школы о несоблюдении требований Кодекса.

**Требования к внешнему виду работника
Государственного бюджетного образовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 440 Приморского района Санкт-Петербурга имени П.В.
Витгенбурга**

1. Внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали.

2. Внешний вид работника Школы – прическа, одежда, обувь – не должны отвлекать обучающихся от учебно-воспитательного процесса.

3. Основные требования к внешнему виду работников Школы:

- опрятность;
- деловой стиль одежды;
- наличие сменной обуви.

4. Одежда работников Школы должна быть чистой, свежей, выглаженной. Ткани – сдержанных тонов. Обувь должна быть чистой и не стоптанной и соответствовать общему стилю работника.

5. Внешний вид мужчин: деловой костюм (пиджак, жилет, брюки, кардиган), рубашка, туфли по желанию и в праздничные дни - галстук, бабочка. Волосы должны быть аккуратными и подстриженными. Сменная обувь – туфли классические темных тонов или в цвет костюма.

6. Для учителей физической культуры и спорта, педагогов дополнительного образования, руководящих спортивными секциями, возможно ношение спортивного костюма и спортивной обуви.

7. Внешний вид женщин: одежда делового стиля (платья, сарафаны, костюмы, в том числе брючные, блузы). Длина юбки не может быть выше 10 см от колена. Сменная обувь – классические туфли на небольшом каблучке. Допускаются колготки телесных и черных, темных тонов, без рисунка. Волосы должны быть уложены в аккуратную прическу. Допустим умеренный дневной макияж.

8. Для работников Школы, занимающих рабочие должности, медицинским работникам, работникам пищеблока, воспитателям и помощникам воспитателей отделения дошкольного образования детей допустимо ношение специализированной одежды (халатов, костюмов).

9. Лицо и руки работников должны быть чистыми, ногти ухоженными, умеренной длины.

10. Работникам Школы не следует делать татуировки, носить пирсинг, а в рабочее время объемные перстни, печатки и другие дорогие ювелирные украшения.

11. Используемые дезодорирующие средства должны иметь легкий нейтральный запах.

12. К деловому стилю одежды не относятся следующие варианты одежды и обуви:
- спортивные костюмы, футболки и спортивная обувь;
 - сильно обтягивающая одежда, блузы, платья с глубоким декольте, короткие блузки, открывающие часть живота или спины;
 - юбки и платья с высоким разрезом,
 - одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки) пляжная одежда,
 - сильно облегающие (обтягивающие) фигуру брюки юбки, платья,
 - джинсы, топики, одежда из кожи (кожзаменителя), плащевой ткани
 - одежда бельевого стиля, прозрачные платья, юбки и блузки, в том числе одежда с прозрачными вставками,
 - декольтированные платья и блузки, вечерние туалеты, одежда с блестками, люрексом.
 - платья, майки и блузки без рукавов (без пиджака или жакета);
 - сандалий любых видов, тапки, пляжная обувь, обувь в стиле «кантри» (казаки), массивная обувь на толстой платформе
 - вечерние туфли (с бантами, перьями, крупными стразами, яркой вышивкой, из блестящих тканей и т.п.);
 - туфли на чрезмерно высоком каблуке, высокие сапоги-ботфорты в сочетании с деловым костюмом.
 - экстравагантные стрижки и прически, окрашивание волос в яркие, неестественные оттенки,
 - маникюр ярких экстравагантных цветов, маникюр с дизайном в ярких тонах (рисунки, стразы, клипсы);
 - вечерние варианты макияжа с использованием ярких, насыщенных цветов;
 - массивные серьги, броши кулоны, кольца, пирсинг;
 - ремни с крупными яркими бляшками.
13. Работникам Школы запрещено ношение в Школе одежды, обуви и аксессуаров с травмирующей фурнитурой, символикой, асоциальных неформальных молодежных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение.
14. Не допускается находиться в Школе (за исключением гардероба и холла 1 этажа) в верхней одежде и обуви.
15. Работникам Школы запрещается находиться в Школе в головном уборе.
16. В одежде и обуви работника Школы не должны присутствовать очень яркие цвета, блестящие нити и вызывающие экстравагантные детали, привлекающие пристальное внимание.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 440
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ИМЕНИ П.В. ВИТТЕНБУРГА,**
Габай Зинаида Васильевна, ВРЕМЕННО ИСПОЛНЯЮЩИЙ ОБЯЗАННОСТЕЙ
ДИРЕКТОРА

25.09.23 14:43
(MSK)

Сертификат 2B0861B717DBCC5FA2E1573EEA0EB38