

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия № 190
Центрального района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

на Общем собрании
трудового коллектива
от 29.08.2023, Протокол № 4

Утверждаю

Директор ГБОУ гимназии № 190
_____ И.В. Лысакова
от 29.08.2023 № _____
Введены в действие с 29.08. 2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	1 – 2
2. Порядок приема и увольнения работников	2 – 3
3. Основные права, обязанности и ответственность администрации гимназии	5
4. Права, обязанности, ответственность работников	5 – 9
5. Режим работы и время отдыха	9 – 10
6. Оплата труда	10 – 11
7. Меры поощрения и взыскания	11 – 12
8. Приложение 1 «Кодекс этики и служебного поведения»	13 – 16

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 190 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Гимназия) регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя Гимназии, находящейся в ведении Комитета по образованию Санкт-Петербурга и администрации Центрального района Санкт-Петербурга.

1.2. Правила составлены в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации: Гражданским и Трудовым кодексами РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», положения Конвенции МОТ № 95 1949 года «Относительно защиты заработной платы» (ратифицирована Указом Президиума Верховного Совета СССР от 03.01.1961 года), иными действующими нормативными правовыми актами, Уставом ГБОУ гимназия № 190 Центрального района Санкт-Петербурга (утв. Расп. КО СПб от 27.08.2015 № 4281-р). Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Гимназии, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, оплату

труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Гимназии.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы Гимназии.

1.4. Правила регулируют вопросы трудовых отношений между работником и работодателем (ст. 189 ТК)

1.5. Правила утверждаются директором Гимназии, принимаются на Общем собрании сотрудников Гимназии № 190.

1.6. Правила вывешиваются в Гимназии в учительской комнате на видном месте – стенде административного этажа.

1.7. При приеме на работу администрация Гимназии обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с директором Гимназии.

2.1.2. трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах: по одному экземпляру для каждой из сторон: работника и Гимназии.

2.1.3. При заключении трудового договора работник предоставляет директору Гимназии следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1 ТК РФ](#)), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинскую книжку (медицинское заключение) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью к осуществлению которой в соответствии с ТК, иным ФЗ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора Гимназии и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.5. При приеме на работу администрация Гимназии обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Гимназии
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

- должностной инструкцией работника;
 - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- 2.1.6. При приеме на работу, при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе – не более трех месяцев, а для директора Гимназии, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей – не более шести месяцев.
- 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 полутора 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - 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 ТК, иными федеральными законами, коллективным договором.
- 2.1.7. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.1.8. На каждого работника Гимназии оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Гимназии хранятся в Гимназии.
- 2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Гимназии в трудовую книжку, администрация Гимназии обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Гимназии.
- 2.1.11. Директор Гимназии назначается приказом Учредителя – Главой администрации Центрального района Санкт-Петербурга.
- 2.1.12. Трудовая книжка и личное дело директора гимназии хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

- 2.1.13. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.
- 2.1.14. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы 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, социального и должностного положения, места жительства не допускается.
- 2.1.15. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Гимназию в течение

этого срока.

- 2.1.16. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.1.17. Запрещается отказывать в заключение 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.
- 2.1.18. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Гимназии обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3. Увольнение работников.

- 2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
- 2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Гимназии письменно за две недели.
- 2.3.3. Директор Гимназии при расторжении трудового договора по собственному желанию работника обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.
- 2.3.4. При расторжении трудового договора директор Гимназии издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.
- 2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Гимназии обязана выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.
- 2.3.7. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Гимназии составляет акт и направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Гимназии освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 2.3.8. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
- 2.3.9. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным частью 2 статьи 179 ТК РФ пользуются следующие категории работников:
 - работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
 - работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
 - работники, применяющие инновационные методы работы;
 - работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора;
 - работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее трех лет.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Гимназии

- 3.1. Непосредственное управление Гимназией осуществляет директор.
- 3.2. Директор Гимназии имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
 - 3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками в порядке и на основаниях, которые устанавливает Трудовой кодекс РФ, иные федеральные законы;
 - 3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
 - 3.2.3. Совместно с членами комиссии по установке доплат и надбавок осуществлять поощрение и премирование работников;
 - 3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
 - 3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Гимназии и других работников, соблюдения настоящих Правил;
 - 3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
- 3.3. Директор Гимназии обязан:
 - 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, Кодекс этики служебного поведения;
 - 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
 - 3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением
- 3.4. Администрация Гимназии осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.
- 3.5. Гимназия как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
 - за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку выдачи трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
 - за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
 - за причинение ущерба имуществу работника;
 - в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Гимназией в формах, предусмотренных законодательством и уставом Гимназии;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более двух дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

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, приостановлением действия трудового договора, заключенного между работником и работодателем **на период прохождения** работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации:

- 1) за работником сохраняется место работы (должность);
- 2) в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода;
- 3) в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости) и в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск);
- 4) работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора;
- 5) действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу;
- 6) работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного

оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

4.3. Педагогические работники Гимназии, кроме перечисленных в п. 4.1. и 4.2 прав, имеют право на:

- 4.3.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- 4.3.2. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4.3.3. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- 4.3.4. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.4. Работник обязан:

- 4.4.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные трудовым законодательством, законом РФ «Об образовании», Уставом Гимназии, настоящими правилами и иными нормативными актами;
- 4.4.2. воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, принимать меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Гимназии;
- 4.4.3. соблюдать Устав Гимназии, Кодекс этики и служебного поведения и настоящие Правила
- 4.4.4. соблюдать трудовую дисциплину, корпоративную культуру, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, выполнять установленные нормы труда;
- 4.4.5. быть вежливым, внимательным к обучающимся, их родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать ими исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 4.4.6. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- 4.4.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требовать их выполнения обучающимися, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 4.4.8. бережно относиться к имуществу Гимназии и других работников, эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.
- 4.4.9. содержать учебное оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.4.10. незамедлительно сообщить директору Гимназии о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;
- 4.4.11. оперативно сообщать директору Гимназии о фактах нарушения правил охраны труда, о травмах;
- 4.4.12. поддерживать дисциплину в Гимназии на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия
- 4.4.13. проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры

в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки, ежегодно проходить флюорографическое обследование

4.5. Работникам Гимназии в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) не допускать обучающихся до учебных занятий и удалять обучающихся с уроков;
- г) принуждать обучающихся к посещению мероприятий, не предусмотренных учебным планом и выводить из здания Гимназии без приказа директора;
- д) отпускать обучающихся с занятий без документа, подтверждающего необходимость его отсутствия на занятиях;
- е) отпускать с уроков/занятий обучающихся без сопровождения взрослых в случае болезни или получения ими травмы
- ж) отвлекать работников Гимназии в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Гимназии;
- з) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- и) покидать рабочее место без уважительных причин. При этом под рабочим местом понимается место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем должностных лиц Гимназии;
- к) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- л) приглашать в помещение Гимназии посторонних лиц, не связанных с образовательным процессом Гимназии, без согласования своих действий с директором Гимназии;
- м) скрывать от директора факты личной временной нетрудоспособности, несчастные случаи, произошедшие во время занятий либо на территории Гимназии;
- о) курить в помещении и на территории Гимназии.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Гимназии прямой действительный ущерб.

- 4.6.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Гимназии или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Гимназии, если Гимназия несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Гимназии произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 4.6.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.6.3. и 4.5.4. настоящих Правил.
- 4.6.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
 - а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - б) умышленного причинения ущерба;
 - в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

– Заместитель директора по АХР;

– Заведующая библиотекой

4.6.5. Работники Гимназии привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. – 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Гимназии устанавливается шестидневная рабочая неделя (ст. 100 ТК РФ).

Занятия проводятся в одну смену с 9.00 до 14.45, с одним выходным днем в воскресенье при шестидневной рабочей неделе.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для прочего педагогического персонала – 36 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом (при наличии). Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Гимназии и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Гимназия является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. В случае производственной необходимости администрация Гимназии имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Гимназии с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий.

Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

- 5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом (при наличии) с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:
 - заседания Педагогического совета;
 - Общее собрание трудового коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
 - заседания Совета Гимназии;
 - заседание Методических объединений учителей;
 - административные планерки;
 - родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
 - дежурства педагогов на переменах и внеурочных мероприятиях
- 5.12. Директор Гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по Гимназии в целях обеспечения безопасного нахождения в здании обучающихся и сотрудников. График дежурств составляется на определенный срок (месяц, полугодие), утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом (при наличии) и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала уроков (занятий) обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Гимназии. График работы в каникулы утверждается приказом директора Гимназии.
- 5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания Педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.
- 5.15. Работникам Гимназии предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Гимназии с учетом мнения выборного профсоюзного органа (при наличии) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.16. Работникам Гимназии могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.
- 5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.
- 5.18. Администрация Гимназии ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

- 6.1. Оплата труда работников Гимназии осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2. Оплата труда работников Гимназии осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
- 6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на учебный предмет.

Тарификация утверждается директором Гимназии не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа (при наличии) на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

- 6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.
- 6.5. Выплата заработной платы в Гимназии производится два раза в месяц 10-го и 25-го числа каждого месяца в месте выполнения им работы либо переводом в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором (при наличии) или трудовым договором. Работник вправе 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. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 6.6. В Гимназии устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Общим собранием работников.
- 6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

- 7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
 - объявление благодарности;
 - выплата денежной премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом;
 - представление к званию лучшего по профессии;
 - представление к награждению государственными наградами, с учетом мнения трудового коллектива.
- 7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Общим собранием работников. Иные меры поощрения объявляются приказом директора Гимназии по решению Комиссии о доплатах и надбавках.
- 7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

- 7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Гимназии имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Гимназии налагает Учредитель.
- 7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Гимназии норм профессионального поведения и (или) устава Гимназии может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику для ознакомления.
- Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Гимназии, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Гимназии должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Гимназии о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий Акт.
- 7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в школьной Комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.13. Директор Гимназии до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или по решению Общего собрания сотрудников Гимназии.

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

**работников Государственного бюджетного образовательного учреждения гимназии
№ 190 Центрального района Санкт-Петербурга**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБОУ гимназии № 190 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной и служебной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники ГБОУ гимназии № 190 независимо от замещаемой ими должности.

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий в ГБОУ гимназию № 190, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей деятельности.

4. Каждый сотрудник ГБОУ гимназии № 190 должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от сотрудника гимназии поведения в отношении с ним в соответствии с положениями кодекса.

5. Целью кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников ГБОУ гимназии №190 для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудников ГБОУ гимназии № 190 и обеспечение единых норм поведения в ГБОУ.

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками ГБОУ гимназии № 190 своих должностных обязанностей.

7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере образования, уважительного отношения к работникам гимназии в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников ГБОУ гимназии № 190 и их самоконтроля.

8. Знание и соблюдение сотрудниками ГБОУ гимназии № 190 положений кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения сотрудников ГБОУ гимназии № 190

9. Основные принципы служебного поведения сотрудников ГБОУ гимназии № 190 являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с работой в системе образования.

10. Сотрудники ГБОУ гимназии № 190, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работников образования;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего образовательного учреждения;

- ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с должностными инструкциями; проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- л) 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;
- м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудниками ГБОУ гимназии № 190 должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету ГБОУ;
- н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- о) не использовать служебное положение для оказания влияния при решении вопросов личного характера;
- п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ГБОУ гимназии № 190, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности;
- р) соблюдать установленные в ГБОУ гимназии № 190 правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе сотрудников ГБОУ гимназии № 190, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- у) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

11. Сотрудники ГБОУ гимназии № 190 обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

12. Сотрудники ГБОУ гимназии № 190 в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

13. Сотрудники ГБОУ гимназии № 190 обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Сотрудников ГБОУ гимназии № 190 обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Сотрудники ГБОУ гимназии № 190 обязаны уведомлять Учредителя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

16. Сотрудником ГБОУ гимназии № 190 запрещается получать в связи с исполнением им 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).

17. Сотрудники ГБОУ гимназии № 190 обязаны 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.

18. Сотрудники ГБОУ гимназии № 190 наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам гимназии, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в образовательном учреждении либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

19. Сотрудник ГБОУ гимназии № 190, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения сотрудников ГБОУ гимназии № 190 к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

20. Сотрудники ГБОУ, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должны принимать меры к тому, чтобы подчиненные им сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

21. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения сотрудников ГБОУ гимназии № 190

22. В служебном поведении сотрудников ГБОУ гимназии № 190 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.

23. В служебном поведении сотрудники ГБОУ гимназии № 190 воздерживаются от:

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

24. Сотрудники ГБОУ гимназии № 190 призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

25. Внешний вид сотрудников ГБОУ гимназии № 190 при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к работникам ГБОУ, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

26. Нарушение сотрудниками ГБОУ гимназии №190 положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников гимназии и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О

комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений кодекса влечет применение к сотруднику ГБОУ мер юридической ответственности. Соблюдение сотрудниками ГБОУ гимназии № 190 положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.