

Согласовано
протокол первичной профсоюзной
организации ГБОУ СОШ
№ 304 Центрального района
Санкт-Петербурга
от «12» ноября 2018г. № 4

Утверждено
приказом директора ГБОУ СОШ
№ 304 Центрального района
Санкт-Петербурга
_____ В.Д. Чекина
от «13» ноября 2018г. № 206

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы № 304
«Центр подготовки кадет» Центрального района
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург,
2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12 г.№ 273-ФЗ) и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами 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 взаимоотношений в образовательной организации Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 304 «Центр подготовки кадет» Центрального района. Для работников школы работодателем является администрация (директор) школы.

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

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4. Образовательная организация - осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам, начального общего, основного общего и среднего общего образования, присмотр и уход за детьми (пп. 1 п. 2 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Кодекса.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.6. 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.

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

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

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

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных документов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

3.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление 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 со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными документами, Уставом ГБОУ, коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

4.2. Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать общие принципы профессиональной служебной этики и основные правила служебного поведения, изложенные в Кодексе этики и служебного поведения сотрудников ГБОУ СОШ № 304 (Приложение № 1);
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы в ГБОУ СОШ № 304;
- категорически запрещается изменять по своему усмотрению график работы, отпускать учащихся без разрешения классного руководителя домой, изменять и сокращать продолжительность уроков по своему усмотрению;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива, соблюдать правила этики поведения, вовремя приходить на работу (за 10 мин. до начала урока) для обеспечения своевременного начала учебного процесса, начинать и заканчивать занятия со

звонком, не допускать удаления учащихся с урока, а опоздавшим разрешать присутствовать на занятии с последующим выяснением причины опоздания;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, не допускать действий и высказываний, ведущих к осложнению морального и психологического климата в коллективе;

- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

- строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- быть внимательным к детям, вежливым к родителям учащимся и членам коллектива;

- не допускать применения мер психологического и физического насилия над детьми;

- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;

- быть примером достойного поведения на работе;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов /журналов/ и т.п.

- бережно относиться к имуществу школы: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам и аудио видео – технике;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- развивать у школьников самостоятельность, инициативу, нравственность проявлять заботу об их культурном развитии;

- разрабатывать учебно-методические, учебно-наглядные пособия;

- вести строгий учет успеваемости.

4.3. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся обязательно немедленно сообщать администрации /директору/.

4.4. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к преподавательской работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами и т.п.

4.5. В соответствии с графиком питания школы педагоги после уроков приводят учащихся в столовую и проводят организованный прием пищи, а по окончании занятий учителя, ведущие последние уроки, сопровождают школьников в гардероб и обеспечивают порядок при выходе из школы.

4.6. Учитель, работающий в кабинете, обязан обеспечить соблюдение санитарных норм, привлекая дежурных по классу. После каждого урока кабинет должен находиться в образцовом санитарном состоянии /чистота, проветривание и т.п./.

- 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);

- систематически проходить медицинские обследования в установленном порядке.

4.7. Педагогам – организаторам ОДОД, педагогам дополнительного образования

воспитателям групп ГПД, учителям начальной школы запрещается:

- отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся; отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять меры психического и физического насилия к детям.
- быть внимательным к детям, вежливым к родителям учащимся и членами коллектива;
- строго соблюдать инструкцию по технике безопасности, инструкцию по охране жизни и здоровью детей.
- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;
- быть примером достойного поведения на работе;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов /журналов/ и т.п.
- бережно относиться к имуществу школы: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам и аудио видео – технике;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- развивать у школьников самостоятельность, инициативу, нравственность проявлять заботу об их культурном развитии;
- разрабатывать учебно-методические, учебно-наглядные пособия;
- вести строгий учет успеваемости.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

5.1. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

5.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. 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.

5.6. 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.

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

5.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

5.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять

инновационный опыт работы в образовательной организации;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

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

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

- создавать условия, необходимые для полноценного развития обучающихся, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения и выполнения работниками Правил пожарной безопасности;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и содержание их трудовой деятельности;

- своевременно выполнять предписания федерального и регионального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными нормативными документами, Уставом ГБОУ, коллективным договором;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

- созывать собрания, совещания по общественным делам.

6.4. На учебных и образовательных занятиях (других формах работы с детьми) посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.5. Входить в помещение во время учебных занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми разрешается только

руководителю и зам директора.

6.6. Делать замечания педагогу во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) не разрешается, если нет угрозы жизни и здоровью детей. В случае необходимости замечания педагогу по организации и качеству профессиональной деятельности делаются после занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) при отсутствии детей.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения".

7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

7.5. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

7.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.

7.7. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

8.1. Для работников установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания работы в школе устанавливается администрацией (директором) в зависимости от смен и годовых календарных учебных графиков.

8.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

8.3. Действующее законодательство не предусматривает обязательное предоставление методического дня педагогическим работникам. Постановление Коллегии министерства просвещения «О рациональном использовании времени учителей и руководителей школ» от 07.03.80 в п. 1.6. рекомендовало руководителям школ там, где это возможно при наличии необходимых условий, предусматривать в расписании уроков один свободный день в неделю для методической работы.

Методический день – это рабочее время педагога. Учитель не обязан присутствовать в школе в свой свободный от занятий день, если на этот день не предусмотрено никаких общешкольных мероприятий (педсовет, малый педсовет, метод. совещание, совещание при директоре, совещание при завуче родительское собрание, спартакиада и т.д.). Приход педагога в ОУ в свой методический день для участия в каких-либо мероприятиях не влечет за собой какой-либо дополнительной оплаты, так как это не выходной день, а рабочее время педагога.

8.4. Администрация (директор) школы обязаны организовать учет явки сотрудников на работу и уход с работы.

8.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск. Учебная нагрузка педагогических работников школы оговариваются в трудовом договоре (контракте) и ограничивается верхним пределом, определенным типовым положением образовательного учреждения.

8.6. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. В рабочее время (36 ч.) педагогических работников школы входит учебно-методическая, научно-исследовательская, организационно- методическая и воспитательная работа.

8.7. Руководители и все другие административные должности школы отнесены к работникам с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) и отнесены к работникам с ненормированным рабочим днём. Перечень должностей предусмотрен в Приложении № 2 к настоящему распорядку. Для сотрудников, чьи должности отнесены к должностям с ненормированным рабочим днём, устанавливается ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день согласно Приложению № 3 к настоящему распорядку.

Рабочее время педагогического работника складывается из объема учебной нагрузки (объема педагогической работы), которая устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, а также времени, которое затрачивается на иную педагогическую работу (проверка тетрадей, классное руководство и т.п.). К рабочему времени относится и занятость педагогических работников в заседаниях педагогических советов, методических объединений и т.д. Под учебной нагрузкой учителей ГБОУ понимается общее количество часов оплачиваемой преподавательской работы в неделю, которая выполняется ими в одном или нескольких ГБОУ. Учебная нагрузка устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам. В соответствии с действующим законодательством ставка заработной платы устанавливается, например, учителю за 18 часов педагогической работы в неделю. Это время только учебной нагрузки. Кроме того, учитель должен в соответствии с правилами трудового распорядка посещать различные мероприятия, педагогические советы, приходиться за определенное время до начала уроков и т.д. Время, затрачиваемое на эти мероприятия, входит в рабочее время, однако дополнительно не оплачивается. При этом общая продолжительность рабочего времени (учебной нагрузки и времени на дополнительную работу) не должна превышать 36 часов.

8.8. У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и прежний объем учебной нагрузки.

8.9. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителей школы регулируется:

8.10. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно выражаться в письменной форме.

8.11. Уменьшение объёма нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе и в других исключительных случаях.

8.12. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день для методической работы, повышения их квалификации.

8.13. Администрация (директор) привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала уроков и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Дежурство производится на основе графика, который составляется на месяц и утверждается директором школы. График вывешивается на видном месте.

8.14. Время осенних, зимних, летних и весенних каникул школьников, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией (директором) школы к педагогической, методической, хозяйственной и организационной работе в пределах времени, не превышающего его рабочего времени (не более 6 часов).

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

8.15. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

8.16. Заседания педсовета производятся, как правила, один раз в учебную четверть. Заседания внутри школьных методических объединений (кафедр) учителей проводятся не реже 2-х раз в учебную четверть.

8.17. Общие родительские собрания созываются не реже 2-х раз в год, классные - не реже 4-х раз в год.

8.18. Общие собрания трудового коллектива, заседания педсовета, внутришкольного методического объединения должны продолжаться не более 2-х часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрание школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1 часа.

8.19. Отпуск педагогическим работникам, с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников, как правило, предоставляется в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по районному управлению образования, другим работникам - приказом по школе.

8.20. Работникам ГБОУ устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами, заключёнными трудовыми договорами, утверждёнными графиками работы.

При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- иные в соответствии с законом.

8.21. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утверждённым

руководителем Работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии). График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

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

8.23. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.24. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.25. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.26. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом.

С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее чем за две недели до начала отпуска.

9. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком;
- представление к званию.....

9.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

10. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

11. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают

личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального Закона РФ от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049-13" (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013 N 26).

11.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в организации Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.

11.3. Медицинский персонал осуществляет ежедневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

12.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории ГБОУ;
- готовить личную пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 2 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3. Все работники ГБОУ обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в

отношениях с обучающимися, другими работниками ГБОУ, родителями обучающихся.

12.4. В ГБОУ устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.

12.6. Все работники ГБОУ обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

13. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

13.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними
- Удалять учащихся с уроков (занятий).
- Курить в помещении школы.

13.2. Учитель к первому дню каждого учебного года должен иметь рабочую программу и календарный тематический план.

13.3. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможность для этого, включая замену занятий. Изменение расписания и т.д.

13.4. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 10 минут до начала занятий. Появление в классе учителя после звонка является нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем дежурного администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя ГПД.

13.5. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий педагогический работник несёт ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

13.6. Классный руководитель является ответственным за ведение классной документации: за оформление электронного дневника, электронного журнала, за оформление личных дел учащихся, за ведение и оформление общей части классного журнала.

13.7. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции своевременно каждым учителем. Журнал проведения занятий в ОДОД своевременно заполняется педагогом дополнительного образования. Записи о проведённых уроках занятиях делаются в день их проведения. Отсутствие записи перед началом следующих занятий с и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

13.8. Отчеты учителей предметников по ведению журнала, выполнению учебных программ, Учебного плана, отчеты классного руководителя, отчеты руководителей предметных кафедр, руководителей подразделений, социального педагога, воспитателей ГПД, педагога-психолога, педагогов-организаторов, проводятся в сроки, установленные администрацией. Самовольный перенос сроков сдачи отчетов, а также уклонение от них

недопустимо и является нарушением трудовой дисциплины.

13.9. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель. В случае необходимости (дефекта у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с школьным врачом.

13.10. При вызове учащихся для ответа учитель-предметник должен потребовать предъявления дневника. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит её в классный журнал и дневник учащегося.

13.11. Учитель-предметник обязан анализировать пропуски занятий учащихся, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Организуют и корректируют работу в этом направлении классный руководитель и социальный – педагог.

14. ВНЕКЛАССНАЯ И ВНЕУРОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

14.1. Организует и координирует внешкольную деятельность зам. директора по ВР.

14.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

14.3. Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

14.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

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

14.6. Вся классная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями школы.

14.7. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, занятия на Отделении дополнительного образования, выбранное учащимся в начале года, являются обязательными для посещения. Руководители ОДОД, педагоги-организаторы ОДОД, педагоги дополнительного образования, руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

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

14.9. Администрация школы должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

14.10. Проведение внеклассных, досуговых мероприятий, непредусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

14.11. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий.

Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях обязательно.

14.12. Все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 19 часов.

14.13. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (так же, как и в школе) несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся и обязан обеспечить поддержку от родителей и других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструктажей по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению мероприятия.

15. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВ

15.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не позже чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в школе.

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

15.3. Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель называет основные задачи, даёт рекомендации по их реализации и выполнению.

15.4. Во время дежурства учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе. По окончании дежурства должен проверить посты, состояние учебных кабинетов.

15.5. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния. Обо всех происшествиях немедленно сообщает дежурному администратору.

15.6. Дежурный администратор несет ответственность за действия дежурного учителя, решает проблемы, которые доводят до его сведения дежурный учитель.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка должны сообщаться каждому работнику под подпись. Обо всех изменениях в правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 304
«Центр подготовки кадет»
Центрального района Санкт-Петербурга

КОДЕКС
этики и служебного поведения сотрудников
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа № 304 «Центр подготовки кадет»
Центрального района Санкт-Петербурга

1. Основные понятия

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение вышеуказанных деяний, от имени или в интересах юридического лица;

Конфиденциальная информация - документированная информация на любом носителе, которая стала известна работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе персональные данные граждан Российской Федерации.

Личная выгода - заинтересованность сотрудника образовательной организации, его близких родственников в получении нематериальных благ и нематериальных преимуществ, которая может выражаться в достижении очевидных личных целей.

2. Общие положения

2.1. Правовую основу Кодекса этики составляет Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации,

Федеральные законы Российской Федерации, нормативные правовые акты Президента РФ, Правительства РФ и иных федеральных и региональных органов государственной власти, а также общепризнанные принципы и нормы международного права, российского общества и государства.

2.2. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения (далее - Кодекс) разработан в целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ от 12 августа 2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», постановления Правительства Санкт-Петербурга 26.11.2015 № 1097 «О плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы» и учитывая рекомендации из письма Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности Правительства Санкт-Петербурга № 37-1299/13 от 14.06.2013 г.

2.3. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми руководствуются сотрудники ГБОУ СОШ № 304 «Центр подготовки кадет» (далее - Учреждение) в своей практической деятельности независимо от занимаемой должности.

2.4. Каждый сотрудник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый получатель образовательной услуги (законный представитель обучающегося и сам обучающийся) вправе ожидать от сотрудника Учреждения поведения по отношению к себе в соответствии с положениями Кодекса.

2.5. Знание и соблюдение специалистами Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности в сфере образования и трудовой дисциплины.

3. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения сотрудника

3.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации сотрудник учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2. Основные принципы служебного поведения сотрудников Учреждения являются основой их поведения, в виду нахождения в трудовых отношениях с государственным учреждением.

Сотрудники учреждения, осознавая ответственность перед получателями образовательных услуг, обществом и государством, обязаны:

1. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности государственной образовательной организации Санкт-Петербурга;

2. 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;

3. обеспечивать эффективную работу образовательной организации;

4. осуществлять свою деятельность в пределах уставных целей деятельности государственной образовательной организации;

5. 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;

6. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

7. соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

8. соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

9. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

10. 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;

11. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных

обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственной образовательной организации;

12. не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

13. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственной образовательной организации, руководителя учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника;

14. соблюдать установленные в государственном учреждении Санкт-Петербурга правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

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

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

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

18. **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).**

3.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

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

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

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем

конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.4. Соблюдая основные положения Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении Учреждения, сотрудник, в силу своих должностных обязанностей вынужденный хранить, передавать, обрабатывать конфиденциальную информацию, может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Конфиденциальной информацией является все, что касается условий жизнедеятельности получателя образовательной услуги, его личных качеств и проблем, а также все остальное, что будет определено получателем образовательной услуги (законным представителем обучающегося) во взаимодействии с ответственным сотрудником Учреждения. Сотрудник должен гарантировать конфиденциальность получения, хранения и обработки конфиденциальной информации и принять меры для сохранения конфиденциальности. **Конфиденциальность не имеет сроков давности. Нарушение конфиденциальности возможно только в условиях непосредственной опасности жизни и здоровья гражданина.**

Сотрудник учреждения, ответственный за сбор, хранение, передачу и обработку конфиденциальной информации:

- может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственной образовательной организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- сотрудник учреждения 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;

- должен поставить в известность получателя образовательной услуги (законного представителя) о том, что та или иная информация будет передана третьим лицам по его согласию.

- не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения своих должностных обязанностей или в связи с ними.

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

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

- **принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;**

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности **принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов** в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

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

4.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

4.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению Санкт-Петербурга (государственному унитарному предприятию Санкт-Петербурга), а также при необходимости соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 304
«Центр подготовки кадет»
Центрального района Санкт-Петербурга

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 304 «ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ
КАДЕТ» ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,
КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ
НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ**

1. Заместитель директора по АХР
2. Главный бухгалтер

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового
распорядка Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 304
«Центр подготовки кадет»
Центрального района Санкт-Петербурга

**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ
ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА ЗА
НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 304
«ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ КАДЕТ» ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-
ПЕТЕРБУРГА**

№ п/п	Должность	Количество дней дополнительного отпуска (к/дн)
1.	Заместитель директора по АХР	14
2.	Главный бухгалтер	14