ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
ГБОУ гимназии №155
Протокол № 3
от «09» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор гимназии
/О.Е.Шуйская/
Приказ № 7-о
от «09» февраля 2021 г.

Шуйская Ольга Евгеньевна

Подписано цифровой подписью: Шуйская Ольга Евгеньевна
Дата: 2022.12.20 15:01:03 +03'00'

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников ГБОУ гимназии №155 Центрального района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников гимназии разработаны в соответствии со Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. №407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс российской Федерации в части регулирования дистанционной(удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. №29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников…», Постановлением Правительства РФ №466 от 14.05.2015 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом гимназии.

1.2. Данные правила регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников гимназии, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха и другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива гимназии, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива гимназии.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников гимназии

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация гимназии №155 руководствуется ст. 331 ТК РФ. Поступающий на работу обязан предоставить следующие документы:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. Трудовую книжку;
3. Документы об образовании или профессиональной подготовки, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
4. Военный билет (если является военнообязанным);
5. Документ, подтверждающий квалификационную категорию;
6. ИНН, страховое свидетельство;
7. Медицинские документы;
8. Справку об отсутствии судимости.

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графиком работы, копию трудовой книжки и все документы, перечисленные в пункте 2.1.
2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора между работником и гимназией №155.
2.4. По подписании трудового договора издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника переведенного на другую работу, администрация гимназии № 155 знакомит с порученной работой, его должностными обязанностями, условиями и режимом работы.
2.5. Ответственные лица инструктируют работника по правилам техники безопасности (с отметкой в спецжурнале), санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.
2.6. Зам директора по УВР инструктирует работника о режиме работы гимназии; знакомит сотрудника с другими сотрудниками гимназии.
2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из описи личного дела, личного листка по учету кадров, автобиографии, кадровой анкеты, трудового договора, копии трудовой книжки, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, копии ИНН,; медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждения; выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в канцелярии гимназии №155.
2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст.74 ТК РФ)
2.10. В связи с изменениями в организации работы гимназии (изменения количества классов, учебного плана, режима работы гимназии, введения новых форм обучения экспериментальной работы и т.п.) изменение существенных условий труда работника: система и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объемов учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (классного руководства, заведование кабинетом и т. д.), а также изменение других существенных условий труда допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации (ст.73 ТК РФ). Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст.77 ТК РФ.
2.11. В соответствии с законодательством о труде, работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст. 77 ТК РФ.
2.12.Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.
2.13. В случае прогула или неисполнения трудовых обязанностей, без уважительных причин, работник должен дать письменное объяснение администрации гимназии.
2.14. В день увольнения администрация гимназии № 155 производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.
Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.
При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.
2.15. Директор гимназии вносит запись о выданной трудовой книжке в специальный журнал и выдает трудовую книжку владельцу под роспись.

2.16. Сведения о домашних телефонах, адресах работников гимназии № 155 не передаются третьим лицам и сторонним организациям без согласия работника.

3. Обязанности работников

Работники гимназии №155 обязаны:

3.1. Строить свою работу в концепции гимназии № 155, корректировать планы и задачи своей работы в соответствии с общими задачами гимназии №155

3.2. Способствовать созданию благоприятного морально-психологического климата гимназии №155

3.3. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, строго выполнять учебный режим, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации гимназии, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.4. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную и деловую квалификацию;

3.5. Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию. О неявке на работу в случае болезни или других уважительных причин работник обязан предупредить администрацию заранее для своевременной его замены.

3.6. Иметь поурочные планы занятий на все уроки в соответствии с расписанием на текущий день, тематическое планирование на год.

3.7. До звонка впустить учащихся в класс. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, предварительно проверив явку учащихся и отметить отсутствующих и опоздавших в классных журналах.

3.8. Кружковые и индивидуальные занятия обучающихся проводятся строго по утвержденному директором гимназии графику. Записи в журналах кружковых и индивидуальных занятий производятся синей пастой в день занятий.

3.9. Запись в классных журналах производится синей пастой в день проведения урока или замещения, согласно инструкции, помещенной в классных журналах

3.10. Систематически проводить текущую аттестацию обучающихся. Оценки, полученные обучающимися за устные и письменные работы, должны быть выставлены, электронный журнал и дневники обучающихся в соответствующие сроки.

3.11. Проводить срезы, контрольные работы согласно тематическому плану и сдавать отчеты по ним администрации гимназии.

3.12. Информировать родителей обучающегося о результатах учебной деятельности.

3.13. Не допускать удаления обучающихся с уроков.

3.14. Соблюдать требования правил техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, вести соответствующую документацию;

3.15. Работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в учебное время, на переменах, внеклассных мероприятиях и экскурсий. Все учебные экскурсии оформляются приказом директора гимназии. В случае внезапного заболевания или травмы обучающегося, учитель обязан немедленно поставить в известность медработника, администрацию гимназии, родителей и направить обучающегося в медкабинет.

3.16. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры. Соблюдать санитарно-гигиенический режим урока, нормы СанПина: правильность рассаживания, проветривание, проведение физпауз.

3.17. Не разрешается вызывать родителей в гимназию в учебное время. Все встречи с родителями должны быть спланированы после уроков или во внеурочное время.

3.18. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями гимназии.

Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

3.19. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в чистоте и порядке. По окончании работы ключ от кабинета сдавать в учительскую. Во всех случаях поломки, умышленных случаях порчи оборудования или инвентаря на уроке, во время перерыва, учитель обязан поставить в известность администрацию гимназии в тот же день.

3.20. В конце уроков учитель сопровождает обучающихся 1-9 классов в гардероб и следит за организованным выходом из гимназии.
3.21. Уважать достоинство сотрудников и обучающихся гимназии, не допускать по отношению к ним бестактности и бесцеремонности, быть внимательным и вежливым с обучающимися, родителями и членами коллектива гимназии.
3.22. Своевременно знакомиться с распоряжениями и планом работы гимназии.
3.23. Принимать участие в работе при подготовке и проведению ГИА, экспертных комиссий, методических комиссий, предметных комиссий, семинаров, мероприятиях, связанных с учебно-воспитательным процессом (педсоветы, лекции, методические объединения, встречи с родителями, повышение квалификации и т.д).
3.24. По мере сил содействовать высокоэффективной и устойчивой работе гимназии и ее динамичному развитию.
3.25. Круг конкретных функциональных обязанностей которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором гимназии на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, а также внутренних документов, отражающих специфику гимназии.

4. Обязанности администрации

Администрация гимназии №155 обязана:
4.1. Содействовать высокоэффективной и устойчивой работе работников и создавать для работников условия труда, необходимые для правильного исполнения их обязанностей.
4.2. Организовать труд педагогов и других работников гимназии так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
4.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности гимназии, поддерживать и поощрять лучших работников.
4.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Своевременно выдавать заработную плату и пособия.
4.7. Вовремя сообщать работникам о проводимых научных, производственных, учебно-методических конференциях, коллегиях и мероприятиях и об обстоятельствах, влияющих на ход их работы.
4.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
4.9. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
4.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
4.12. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
4.13. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам гимназии в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

4.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками гимназии №155 .

5. Рабочее время

5.1. В гимназии № 155 устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня работников учебной части определяется графиком работы, составленным из расчета 36 часовой рабочей недели (ст.333 ТК РФ)

5.2. Администрация гимназии имеет право вызвать учителей в их методический день на замещение уроков, дежурство и другие мероприятия.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией гимназии исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогов.

5.4. Администрация гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии в рабочее время, Дежурство учителей определяется графиком, утвержденным директором гимназии. Дежурный учитель обязан быть на посту за 20 мин до начала уроков, принимать участие в линейке дежурного класса. По окончании учебного дня дежурный администратор дает оценку дежурному классу на итоговой линейке.

5.5 Общие собрания, заседания педагогического коллектива, методических объединений, не должны продолжаться более 3-х часов, родительские собрания не более 1.5-2х часов, собрания гимназистов – не более 1 часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.6. Педагогическим работникам запрещается:

- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях гимназии.

5.7. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

6. Поощрения

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- дифференцированная надбавка за сложность, напряженность и высокое качество работы;
- награждение отраслевыми наградами

Поощрения объявляются приказом директора и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. А так же преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация гимназии, руководствуясь статьей 192 ТК РФ, применяет следующие меры:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям
- прекращение трудового договора (ст.77, 81 ТК РФ)

За каждое нарушение может быть возложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника (директором гимназии)

7.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава гимназии может быть проведено только по

поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся ст.331 ТК РФ)

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по гимназии. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор гимназии вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный сотрудник.

7.8. Педагогические работники, в обязанности которых входят воспитательные функции, могут быть уволены за совершение аморального поступка по отношению к учащимся, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8.ст.81 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, курение, распитие спиртных напитков вместе с учащимися, нарушение норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием учащегося. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

«Принято»
на Общем собрании
работников гимназии
Протокол № 2
от 26 октября 2022 г

Приложение №1 к
ПРАВИЛАМ внутреннего
трудового распорядка
«Утверждено»
Директор гимназии
/О.Е. Шуйская/

Приказ № 144-о
от 26 октября 2022 г.

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников
ГБОУ гимназии №155
Центрального района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №155 (далее – Кодекс) разработан с целью создания профессиональной культуры в образовательном учреждении, улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия с внешней средой, совершенствования управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

Кодекс разработан на основании положений:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197 - ФЗ;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым надлежит руководствоваться сотрудникам Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №155 (далее – гимназия) с целью укрепления репутации образовательного учреждения, поддерживая ее авторитет и традиции.

1.3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности обучающихся, педагогов и других сотрудников образовательной организации, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование учреждения.

1.4. Гимназия обязана создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса. Гражданин, поступающий на работу в гимназию (в дальнейшем – сотрудник), знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

1.5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вносить по инициативе как отдельных педагогов, так и иных служб (педагогического совета, администрации и др.) образовательного учреждения.

1.6. Кодекс размещён на официальном сайте гимназии и является документом, открытым для ознакомления всеми участниками образовательного процесса. Нормами Кодекса руководствуются все работники образовательного учреждения без исключения.

1.7. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между всеми участниками педагогического процесса, а также работниками гимназии и общественности;
- защищают их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности работников гимназии и честь их профессии;
- оздают культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости;
- оказывают противодействие коррупции: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).

2. Цель Кодекса

2.1.Цель Кодекса - установление этических норм и правил служебного поведения сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника образовательного учреждения. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками гимназии своих должностных обязанностей.

2.2. Кодекс:

- служит основной для формирования должностной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании;
- выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников образовательного учреждения, их самоконтроля. Кодекс способствует тому, чтобы работник учреждения сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в гимназии благоприятной и безопасной обстановки.

2.3. Знание и соблюдение сотрудниками Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения, высокого сознания общественного долга, нетерпимости к нарушениям общественных интересов, забота каждого о сохранении и умножении общественного достояния.

3. Основные принципы служебного поведения сотрудников гимназии

3.1. Источники и принципы, нормы педагогической этики устанавливаются на основании норм культуры, традиции, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации.

3.2. Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

3.3. Основные принципы служебного поведения сотрудников представляют основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

3.4. Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по пожарной безопасности, охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы гимназии;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, представленных сотруднику образовательного учреждения;
- исключать действия, связанные с влиянием каких - либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять директора гимназии, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику гимназии каких - либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету гимназии;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- соблюдать установленные в гимназии правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе образовательного учреждения, а также оказывать содействия в получении достоверной информации в установленном порядке.

4. Соблюдение законности

4.1. Сотрудник гимназии обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты образовательного учреждения.

4.2. Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

4.3. Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4.4. Ключевым элементом для обеспечения исполнения этических норм является возможность выявления и реагирования на факты этических нарушений. Для этого создается комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников, разбор этических ситуаций, реагирование на такие ситуации.

5. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников гимназии

5.1. Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Работнику гимназии не следует:

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

5.3. Сотрудники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями обучающихся; не имеют права побуждать родительские комитеты (и отдельных родителей или лиц, их заменяющих) организовывать для сотрудников гимназии угощения, поздравления и дарение подарков.

5.4. Отношения сотрудников гимназии и родителей не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

5.5. В целях противодействия коррупции работник обязан:

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

6. Обращение со служебной информацией

6.1. Сотрудник гимназии может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.3. Сотрудник имеет право пользоваться различными источниками информации.

6.4. При отборе и передаче информации обучающимся сотрудник соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

6.5. Сотрудник имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

6.6. Работник гимназии не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

7. Нормы профессиональной этики педагогических работников

7.1. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- выбирать такие методы работы, которые поощряют в обучающихся развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание дружески сотрудничать и помогать другим.
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
- соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- внешний вид работника гимназии при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к гимназии, а также, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность;
- воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;
- избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8. Этика поведения сотрудников, наделенных организационно- распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам гимназии.

8.1. Работник гимназии, 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.

8.2. Работник гимназии, 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 гимназии к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

9. Служебное общение

9.1. В общении сотрудникам гимназии необходимо руководствоваться конституционными положениями, 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.

9.2. В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны сотрудника образовательного учреждения недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

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

9.4. Работник гимназии постоянно заботится и работает над своей культурой речи, литературностью, культурой общения.

9.5. •Придерживаться делового этикета, соблюдать правила официального поведения и традиций гимназии

10. Личность работника гимназии

10.1. В своем поведении работник гимназии должен:

- в любой ситуации сохранять личное достоинство;
- быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни;
- придерживаться здорового образа жизни, заботиться о своем внешнем виде, всегда быть подтянутым и аккуратным;
- постоянно повышать свою профессиональную квалификацию, общеобразовательный и культурный уровень;

10.2. В служебной деятельности работник гимназии обязан:

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

10.3. .Во взаимоотношениях с коллегами работник гимназии обязан:

- поддерживать ровные доброжелательные отношения, стремиться к установлению делового и конструктивного сотрудничества, взаимоуважения и взаимопомощи;
- обращаться к коллегам – работникам гимназии называя их по имени и отчеству;

- проявлять корректность, тактичность, доброжелательность и внимательность в общении с коллегами;
- оказывать уважение и внимание коллегам;
- придерживаться делового этикета, соблюдать правила официального поведения и традиций гимназии;
- не допускать воздействия на своих коллег в целях принятия желаемого для работника или иных лиц противозаконного и (или) необоснованного решения;
- объективно, взвешенно, принципиально и гласно критиковать недостатки коллег по работе, не критиковать коллег в их отсутствие, с пониманием воспринимать критику в свой адрес;
- воздерживаться от критических замечаний по поводу действий или упущений руководителей при неформальном общении с коллегами.

10.4. Во внерабочее время работник гимназии обязан:

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

11. Ответственность за нарушение положений Кодекса

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

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

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

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

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

11.6. Администрация гимназии вправе делать устные корректные замечания своим работникам гимназии о несоблюдении требований Кодекса.