

**Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1
имени Героя Советского Союза И.В. Королькова»**

ул. Республики, 31г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, России, 629007
тел./факс (34922) 3-91-11, E-mail: sh1@salekhard.org
ОКАТО 71171000000 ОГРН 1028900507569 ИНН 8901007133 КПП 890101001

Приказ № 667 – О

от 28 сентября 2017 года

г. Салехард

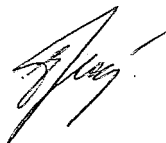
**Об внесении изменений в Правила внутреннего распорядка, утверждении нового
локального нормативного акта**

В соответствии с коллективным договором, учебным планом, утверждённым режимом работы школы на 2017-2018 учебный год,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения, внесённые в Правила внутреннего трудового распорядка на 2017-2018 учебный год в следующей редакции (приложение 1):
 - 1.1. в п. 5.6 «В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье) для 5-11 классов; пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота-воскресенье) для 1-4 классов, классов для детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
 - 1.2. в п. 5.8.4. Рабочее время администрации школы (за исключением дежурного администратора), служащих, специалистов службы сопровождения, технического персонала определяется графиком работы (Приложение 2).
 - 1.3. в п. 5.11.1 Дежурный администратор исполняет свои обязанности согласно графику дежурств, утвержденному приказом директора Школы (Приложение 1).
2. Утвердить новый локальный акт «Кодекс профессиональной этики педагогических работников МАОУ «СОШ №1» (приложение 2).
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



Е.Ф.Костюкевич

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников МАОУ «СОШ № 1».

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Коллективным договором, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы, должностными инструкциями работников, иными нормативными правовыми актами. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

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

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзной организации школы.

1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору от «07» декабря 2016 года, действующему в Школе.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

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;

ИНН;

документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

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

медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

справка о наличии (отсутствии) судимости.

Школа вправе запрашивать иные документы при заключении трудовых договоров.

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

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

Уставом Школы;

настоящими Правилами;

Коллективным договором;

должностной инструкцией работника;

иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника и систему оплаты его труда;

инструкциями по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.7. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора школы, на основании требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

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

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

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

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

3.1.2. обеспечение безопасности и допустимых условий труда на рабочем месте, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы за выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, в соответствии с постановления Администрации муниципального образования город Салехард от 30 сентября 2008 года № 326; постановления Администрации муниципального образования город Салехард от 01 августа 2014 года № 340 (с учётом внесённых изменений и дополнений).

3.1.4. предоставление Учреждению права осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также на предоставление Учреждению следующего перечня персональных данных:

- фамилия, имя, отчество
- дата рождения
- пол
- домашний адрес
- контактные телефоны
- ИНН; номер карточки ГПС
- паспортные данные
- все документы для формирования личного дела;

- 3.1.5. участие в работе органов самоуправления Учреждения в порядке, предусмотренном Уставом;
- 3.1.6. на уважение своей чести и достоинства;
- 3.1.7. поощрения за добросовестный труд в установленном в Учреждении порядке;
- 3.1.8. выбор методов и средств обучения, наиболее полно раскрывающих индивидуальные особенности обучающихся и обеспечивающих высокое качество образовательного воспитательного процесса;
- 3.1.9. пользование оборудованием, лабораториями, учебно-методической литературой, Интернет и другими источниками информации в порядке, установленном в Учреждении;
- 3.1.10. прохождение добровольной аттестации на квалификационную категорию;
- 3.1.11. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работник обязан (ст.21 ТК РФ):

- 3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором;
- 3.2.2. Соблюдать данные правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.3. Строго соблюдать установленные в «Учреждении» локальные акты «Об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса» и другие локальные акты, производственную, трудовую, производственную и финансовую дисциплину, руководствуясь ст. 189-195 ТК РФ;
- 3.2.4. Не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной «Учреждения», персональные сведения работников школы;
- 3.2.5. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности «Учреждения», без разрешения «Работодателя».
- 3.2.6. Способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в «Учреждении».
- 3.2.7. В случае увольнения без уважительных причин, возместить затраты, связанные с его обучением, оплаченным «Работодателем» (курсовой подготовки, получением дополнительного образования, профессиональной переподготовки работника), (ст. 249 ТК РФ), если не прошло 3 года со дня прохождения курсовой подготовки.
- 3.2.8. Соблюдать права и свободы обучающихся в период образовательного процесса;
- 3.2.9. Своевременно оповещать администрацию школы о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием занятий работу;
- 3.2.10. Проходить ежегодное медицинское освидетельствование и вакцинацию в рамках, установленных законодательством РФ для данной отрасли;
- 3.2.11. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- 3.2.12. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- 3.2.13. Обеспечивать достижение установленных учреждению и Работнику ежегодных значений показателей;
- 3.2.14. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных.

3.3. Работникам Школы в период организации образовательного процесса запрещается:

- 3.3.1. закрывать дверь изнутри на ключ (задвижку);
- 3.3.2. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- 3.3.3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3.3.4. удалять обучающихся с уроков, в том числе, в случае опоздания обучающихся на занятия;
- 3.3.5. курить в помещениях и на территории Школы;
- 3.3.6. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 3.3.7. отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- 3.3.8. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 3.3.9. заниматься на территории школы репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги без согласования с администрацией школы.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей в соответствии с заключённым трудовым договором;
- 4.1.2. принимать локальные нормативные акты, положения о выплатах стимулирующего и компенсационного характера, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.1.3. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.4. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.5. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и заключённым трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. предоставить работнику работу, обусловленную заключённым трудовым договором;
- 4.2.2. обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям и нормативам в области охраны труда в Российской Федерации;
- 4.2.3. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 4.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- 4.2.5. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.2.6. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 4.2.7. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.
- 4.2.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, Трудовым договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.

5.3. Работнику устанавливается режим рабочего времени согласно тарификации с перерывом для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин.

5.4. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов (1 ставка), имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 20 мин до начала его уроков. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

5.6. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье) для 5-11 классов; пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота-воскресенье) для 1-4 классов, классов для детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

5.6.1. Занятия в Школе проводятся в две смены.

5.6.2. Время начала первой смены: 08:30, второй смены 14.00.

5.6.3. Продолжительность урока – 40 минут, 2 перемены для питания по 20 минут в каждой смене.

5.7. Продолжительность рабочей недели

5.7.1. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность нормированного дня, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин; 36 часов в неделю для женщин.

5.7.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка и Уставом.

5.7.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с профсоюзной организацией.

5.8. Рабочее время педагогического работника

5.8.1. Рабочее время педагогического работника связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий).

5.8.2. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзной организацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8.3. К рабочему времени относятся также следующие мероприятия:

заседание педагогического совета;

административное, производственное совещание;

общее собрание коллектива;

заседание методического объединения;

родительское собрание и собрание коллектива учащихся;

внеурочное и внеклассное мероприятие;
работа на экзаменах, мониторингах, городских контрольных работах, НПК, предметных олимпиадах;
проверка учителем материалов экзаменов, мониторингов, городских контрольных работ, НПК, предметных олимпиад;
дежурство педагогов по Школе.

5.8.4. Рабочее время администрации школы (за исключением дежурного администратора), служащих, специалистов службы сопровождения, технического персонала определяется графиком работы (Приложение 2).

5.10. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе.

5.10.1. График дежурств утверждается директором по согласованию с профсоюзной организацией и вывешивается на видном месте.

5.10.2. Дежурство педагогов начинается за 20 минут до начала занятий обучающихся на посту 1 этажа возле гардероба (учитель встречает учащихся, осуществляет контроль соблюдения дисциплины, сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, фиксирует опоздания на уроки, доносит информацию до дежурного администратора)

5.10.3. Дежурный учитель во время перемен находится на своём посту, определённом графиком дежурств, с целью осуществления контроля соблюдения дисциплины, исполнения Устава школы, контроль сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, доносит необходимую информацию до дежурного администратора).

5.11. Из числа заместителей директор Школы назначает дежурных администраторов.

5.11.1. Дежурный администратор исполняет свои обязанности согласно графику дежурств, утвержденному приказом директора Школы (Приложение 1).

5.11.2. Дежурный администратор в первую смену приходит в школу к 08.00 и дежурит до 13.40; во вторую смену к 13.40 и дежурит до окончания последнего урока второй смены; в субботу устанавливается скользящий график дежурства с 8.00 до 14.00 с перерывом на обед.

5.11.3. Дежурный администратор начинает дежурство на посту 1 этажа возле гардероба (встречает учащихся, осуществляет контроль своевременности прихода работников школы, координирует работу с посетителями, родителями, педагогами, отдаёт распоряжение диспетчеру по расписанию в случае невыхода педагога на работу, корректирует получает информацию до дежурного администратора).

5.11.4. Во время перемен дежурный администратор обходит школу и контролирует дежурство педагогов.

5.11.5. Во время своего дежурства дежурный администратор решает вопросы, связанные с субъектами образовательного процесса, если это входит в его компетенцию в ином случае ставит в известность директора школы или лицо, исполняющее функциональные обязанности директора.

5.12. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.13. В дополнение к установленной годовой\недельной учебной нагрузке Работник осуществляет замещение временно отсутствующих учителей по приказу директора ОУ с последующей компенсацией в форме оплаты за проведенные часы.

5.14. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем Работника. В эти периоды Работник привлекается ОУ к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки Работника в соответствии с планами работы Учреждения и должностными обязанностями Работника. С согласия Работника в период каникул он

может выполнять другую работу. График работы Работника в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

объявление благодарности;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

представление к званию лучшего по профессии;

представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.

6.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.3. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

6.3.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию.

6.3.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

6.3.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.3.4. Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.3.5. В случае причинения Учреждению материального ущерба в результате виновных действий (бездействия) Работник несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба в порядке, установленном законодательством.

6.3.6. Работник несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

7.1. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся каждую четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

7.2. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений учителей должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часа.

7.3. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам

замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

7.4. Проведение общешкольных праздничных мероприятий с обучающимися допускается до 20.00 часов, проведение кружковых занятий, секций до 20.00 часов.

7.5. Поездки с обучающимися проводятся после издания приказа директора школы с назначением лиц, ответственных за сохранение жизни и здоровья несовершеннолетних во время мероприятия.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора 2016-2019г., зарегистрированного в Департаменте по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард 07 декабря 2016 года.

Правила внутреннего трудового распорядка составлены на 16 (шестнадцать) листах.

**Дежурство школьной администрации
I полугодие (1 четверть)
2017-2018 учебного года**

День недели	I смена (контактный телефон)	II смена (контактный телефон)
Понедельник	Е.М. Тренина 9292546505	Т.В. Сычёва 89824066455
Вторник	Т.В. Сычёва 89824066455	Дорошенко О.Д. 89091987396
Среда	Т.В. Небогатикова 89824050316	Д.А. Нелюбина 89129798029
Четверг	Дорошенко О.Д. 89091987396	Т.В. Небогатикова 89824050316
Пятница	Е.М. Тренина 9292546505	О.В. Мосеев 89088646303
Суббота		
09.09	О.В. Мосеев 89088646303	
16.09	О.Д. Дорошенко 89091987396	
23.09	Т.В. Сычёва 89824066455	
30.09	Е.М. Тренина 9292546505	
07.10	Д.А. Нелюбина 89129798029	
14.10	Т.В. Небогатикова 89824050316	
21.10	В.П. Рыжков 89088647887	
28.10	О.В. Мосеев 89088646303	
11.11	О.Д. Дорошенко 89091987396	
18.11	Т.В. Сычёва 89824066455	
25.11	Е.М. Тренина 9292546505	
02.12	Д.А. Нелюбина 89129798029	
09.12	Т.В. Небогатикова 89824050316	
16.12	В.П. Рыжков 89088647887	
23.12	Е.М. Тренина 9292546505	

**I полугодие (2 четверть)
2017-2018 учебного года**

День недели	I смена (контактный телефон)	II смена (контактный телефон)
Понедельник	В.П. Рыжков 89088647887	Т.В. Сычёва 89824066455
Вторник	Дорошенко О.Д. 89091987396	Т.В. Сычёва 89824066455
Среда	Т.В. Небогатикова	Д.А. Нелюбина

	89824050316	89129798029
Четверг	Т.В. Небогатикова 89824050316	Дорошенко О.Д. 89091987396
Пятница	Д.А. Нелюбина 89129798029	О.В. Мосеев 89088646303
Суббота		
09.09	О.В. Мосеев 89088646303	
16.09	О.Д. Дорошенко 89091987396	
23.09	Т.В. Сычёва 89824066455	
30.09	Е.М. Тренина 9292546505	
07.10	Д.А. Нелюбина 89129798029	
14.10	Т.В. Небогатикова 89824050316	
21.10	В.П. Рыжков 89088647887	
28.10	О.В. Мосеев 89088646303	
11.11	О.Д. Дорошенко 89091987396	
18.11	Т.В. Сычёва 89824066455	
25.11	Е.М. Тренина 9292546505	
02.12	Д.А. Нелюбина 89129798029	
09.12	Т.В. Небогатикова 89824050316	
16.12	В.П. Рыжков 89088647887	
23.12	Т.В. Сычёва 89824066455	

График работа администрации школы на первое полугодие (1 четверть) 2017-2018 учебного года

<i>ФИО администратора</i>	<i>Понедельник</i>	<i>Вторник</i>	<i>Среда</i>	<i>Четверг</i>	<i>Пятница</i>	<i>Суббота</i>	<i>ИТОГО</i>
1. Тренина Е.М.	8.00 – 15.30 (перерыв 12.30-13.00)	9.00 - 12.00 14.00 - 17.00 (перерыв 12.00-14.00)	11.00 - 18.30 (перерыв 12.30-13.00)	11.00 - 18.30 (перерыв 13.00-13.30)	8.00 – 15.30 (перерыв 12.30-13.00)	8.30 - 13.00 (перерыв 11.30-12.00)	36 ч.
2. Небогатикова Т.В.	9.00 - 12.00 14.00 - 17.00 (перерыв 12.00-14.00)	9.00 - 12.00 14.00 - 17.00 (перерыв 12.00-14.00)	8.00 – 15.30 (перерыв 12.30-13.00)	12.30 – 19.00 (перерыв 15.30-16.00)	9.00 - 12.00 14.00 - 17.00 (перерыв 12.00-14.00)	8.30 - 13.00 (перерыв 11.30-12.00)	36 ч.
3. Дорошенко О.Д.	9.00 - 13.00 14.00 - 16.00 (перерыв 13.00-14.00)	10.30 – 19.00 (перерыв 15.00-15.30)	9.00 - 12.00 14.00 - 17.00 (перерыв 12.00-14.00)	8.00 – 14.30 (перерыв 12.00-12.30)	9.00 - 15.30 (перерыв 12.00-12.30)	8.30 - 13.00 (перерыв 11.30-12.00)	36 ч.
4. Сычёва Т.В.	10.30 – 19.00 (перерыв 15.00-15.30)	8.00 – 14.30 (перерыв 12.00-12.30)	9.00 - 12.00 14.00 - 17.00 (перерыв 12.00-14.00)	9.00 - 13.00 14.00 - 16.00 (перерыв 13.00-14.00)	9.00 - 15.30 (перерыв 12.00-12.30)	8.30 - 13.00 (перерыв 11.30-12.00)	36 ч.
5. Нелобина Д.А.	9.00 - 13.00 14.00 - 16.00 (перерыв 13.00-14.00)	9.00 - 12.00 14.00 - 17.00 (перерыв 12.00-14.00)	13.30 – 19.00 (перерыв 15.30-16.00)	9.00 - 12.00 14.00 - 17.00 (перерыв 12.00-14.00)	9.00 - 13.00 14.00 - 16.00 (перерыв 13.00-14.00)	8.30 - 13.00 (перерыв 11.30-12.00)	36 ч.
6. Мухина Л.В.	8.30 – 12.00 14.00 – 17.00 (перерыв 12.00-14.00)	8.30 – 12.00 14.00 – 17.00 (перерыв 12.00-14.00)	8.30 – 12.00 14.00 – 17.00 (перерыв 12.00-14.00)	8.30 – 12.00 14.00 – 17.00 (перерыв 12.00-14.00)	9.00 - 12.00 14.00 - 17.00 (перерыв 12.00-14.00)	8.30 - 13.00 (перерыв 11.30-12.00)	36 ч.

График работа администрации школы на первое полугодие (2 четверть) 2017-2018 учебного года

ФИО администратора	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	ИТОГО
1. Небогатикова Т.В.	9.00 - 12.00 14.00 - 17.00 (перерыв 12.00-14.00)	9.00 - 12.00 14.00 - 17.00 (перерыв 12.00-14.00)	8.00 - 15.30 (перерыв 12.30-13.00)	8.00 - 15.30 (перерыв 12.30-13.00)	9.00 - 12.00 14.00 - 17.00 (перерыв 12.00-14.00)	8.30 - 13.00 (перерыв 11.30-12.00)	36 ч.
2. Дорошенко О.Д.	9.00 - 13.00 14.00 - 16.00 (перерыв 13.00-14.00)	8.00 - 15.30 (перерыв 12.30-13.00)	9.00 - 12.00 14.00 - 17.00 (перерыв 12.00-14.00)	11.00 - 18.30 (перерыв 13.00-13.30)	9.00 - 15.30 (перерыв 12.00-12.30)	8.30 - 13.00 (перерыв 11.30-12.00)	36 ч.
3. Сычѳва Т.В.	11.00 - 18.30 (перерыв 13.00-13.30)	11.00 - 18.30 (перерыв 13.00-13.30)	9.00 - 12.00 14.00 - 17.00 (перерыв 12.00-14.00)	9.00 - 13.00 14.00 - 16.00 (перерыв 13.00-14.00)	9.00 - 15.30 (перерыв 12.00-12.30)	8.30 - 13.00 (перерыв 11.30-12.00)	36 ч.
4. Нелобина Д.А.	9.00 - 12.00 14.00 - 17.00 (перерыв 12.00-14.00)	9.00 - 12.00 14.00 - 17.00 (перерыв 12.00-14.00)	11.00 - 18.30 (перерыв 13.00-13.30)	9.00 - 12.00 14.00 - 17.00 (перерыв 12.00-14.00)	8.00 - 15.30 (перерыв 12.30-13.00)	8.30 - 13.00 (перерыв 11.30-12.00)	36 ч.
5. Мухина Л.В.	8.30 - 12.00 14.00 - 17.00 (перерыв 12.00-14.00)	8.30 - 12.00 14.00 - 17.00 (перерыв 12.00-14.00)	8.30 - 12.00 14.00 - 17.00 (перерыв 12.00-14.00)	8.30 - 12.00 14.00 - 17.00 (перерыв 12.00-14.00)	9.00 - 12.00 14.00 - 17.00 (перерыв 12.00-14.00)	8.30 - 13.00 (перерыв 11.30-12.00)	36 ч.

График работы специалистов службы сопровождения, служащих на I полугодие 2017-2018 учебного года

ФИО работника	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	ИТОГО
График работы службы сопровождения							
1. Слюсарь И.Н., педагог-психолог	9.00 - 13.00 14.00 - 17.00 (перерыв 13.00-14.00)	9.00 - 13.00 14.00 - 16.00 (перерыв 13.00-14.00)	9.00 - 13.00 14.00 - 16.00 (перерыв 13.00-14.00)	9.00 - 13.00 14.00 - 17.00 (перерыв 13.00-14.00)	9.00 - 13.00 14.00 - 16.00 (перерыв 13.00-14.00)	8.30-13.00 (перерыв 11.30-12.00)	36 ч.
2. Бунцева Е.Г., педагог-психолог	9.00 - 13.00 14.00 - 17.00 (перерыв 13.00-14.00)	9.00 - 13.00 14.00 - 16.00 (перерыв 13.00-14.00)	9.00 - 13.00 14.00 - 16.00 (перерыв 13.00-14.00)	9.00 - 13.00 14.00 - 17.00 (перерыв 13.00-14.00)	9.00 - 13.00 14.00 - 16.00 (перерыв 13.00-14.00)	8.30-13.00 (перерыв 11.30-12.00)	36 ч.

	14.00)	14.00)	14.00)	14.00)	14.00)		
3. Бузова О.С., учитель-логопед	9.00 – 13.00 14.00 – 17.00 (перерыв 13.00- 14.00)	9.00 – 13.00 14.00 – 16.00 (перерыв 13.00- 14.00)	9.00 – 13.00 14.00 – 16.00 (перерыв 13.00- 14.00)	9.00 – 13.00 14.00 – 17.00 (перерыв 13.00- 14.00)	9.00 – 13.00 14.00 – 16.00 (перерыв 13.00- 14.00)	8.30-13.00 (перерыв 11.30- 12.00)	36 ч.
4. Терре К.П., тьютер	8.30 – 13.00 14.00 – 17.00 (перерыв 13.00- 14.00)	8.30 – 13.00 14.00 – 17.00 (перерыв 13.00- 14.00)	9.00 – 13.00 14.00 – 17.00 (перерыв 13.00- 14.00)	9.00 – 13.00 14.00 – 17.00 (перерыв 13.00- 14.00)	9.00 – 13.00 14.00 – 17.00 (перерыв 13.00- 14.00)	Выходной день	36 ч.
5. Мельникова М.В., учитель-логопед	8.30 – 13.00 14.00 – 17.00 (перерыв 13.00- 14.00)	8.30 – 13.00 14.00 – 17.00 (перерыв 13.00- 14.00)	9.00 – 13.00 14.00 – 17.00 (перерыв 13.00- 14.00)	9.00 – 13.00 14.00 – 17.00 (перерыв 13.00- 14.00)	9.00 – 13.00 14.00 – 17.00 (перерыв 13.00- 14.00)	Выходной день	36 ч.
6. Наянзина Л.Г., учитель-логопед	8.30 – 13.00 14.00 – 17.00 (перерыв 13.00- 14.00)	8.30 – 13.00 14.00 – 17.00 (перерыв 13.00- 14.00)	9.00 – 13.00 14.00 – 17.00 (перерыв 13.00- 14.00)	9.00 – 13.00 14.00 – 17.00 (перерыв 13.00- 14.00)	9.00 – 13.00 14.00 – 17.00 (перерыв 13.00- 14.00)	Выходной день	36 ч.
7. Кучеровская Е.В., социальный педагог	9.00 – 13.00 14.00 – 17.00 (перерыв 13.00- 14.00)	9.00 – 13.00 14.00 – 16.00 (перерыв 13.00- 14.00)	9.00 – 13.00 14.00 – 16.00 (перерыв 13.00- 14.00)	9.00 – 13.00 14.00 – 17.00 (перерыв 13.00- 14.00)	9.00 – 13.00 14.00 – 16.00 (перерыв 13.00- 14.00)	8.30-13.00 (перерыв 11.30- 12.00)	36 ч.
График работы служащих							
1. Аманаева О.Н., шеф-повар	9.00 – 13.00 14.00 – 17.00 (перерыв 13.00- 14.00)	9.00 – 13.00 14.00 – 16.00 (перерыв 13.00- 14.00)	9.00 – 13.00 14.00 – 16.00 (перерыв 13.00- 14.00)	9.00 – 13.00 14.00 – 17.00 (перерыв 13.00- 14.00)	9.00 – 13.00 14.00 – 16.00 (перерыв 13.00- 14.00)	8.30-13.00 (перерыв 11.30- 12.00)	36 ч.
2. Абдрашидов К.М., заведующий хозяйством	9.00 - 12.00 14.00 - 18.00 (перерыв с 12.00- 14.00)	9.00 - 12.00 14.00 - 18.00 (перерыв с 12.00-14.00)	9.00 - 12.00 14.00 - 18.00 (перерыв с 12.00-14.00)	9.00 - 12.00 14.00 - 18.00 (перерыв с 12.00-14.00)	9.00 - 12.00 14.00 - 18.00 (перерыв с 12.00-14.00)	8.30-14.00 (перерыв с 11.30-12.00)	40 ч.
3. Монтаева Л.А., секретарь учебной части	8.30 – 12.00 14.00 – 17.00 (перерыв 12.00- 14.00)	8.30 – 12.00 14.00 – 17.00 (перерыв 12.00- 14.00)	8.30 – 12.00 14.00 – 17.00 (перерыв 12.00- 14.00)	8.30 – 12.00 14.00 – 17.00 (перерыв 12.00- 14.00)	9.00 – 12.00 14.00 – 17.00 (перерыв 12.00- 14.00)	8.30-13.00 (перерыв 11.30- 12.00)	36 ч.
4. Специалист по кадрам	8.30 – 12.00 14.00 – 17.00 (перерыв 12.00- 14.00)	8.30 – 12.00 14.00 – 17.00 (перерыв 12.00- 14.00)	8.30 – 12.00 14.00 – 17.00 (перерыв 12.00- 14.00)	8.30 – 12.00 14.00 – 17.00 (перерыв 12.00- 14.00)	9.00 – 12.00 14.00 – 17.00 (перерыв 12.00- 14.00)	8.30-13.00 (перерыв 11.30- 12.00)	36 ч.

	14.00)	14.00)	14.00)	14.00)	14.00)		
5. Электроник	9.00 - 12.00 14.00 - 18.00 (перерыв с 12.00-14.00)	9.00 - 12.00 14.00 - 18.00 (перерыв с 12.00-14.00)	9.00 - 12.00 14.00 - 18.00 (перерыв с 12.00-14.00)	9.00 - 12.00 14.00 - 18.00 (перерыв с 12.00-14.00)	9.00 - 12.00 14.00 - 18.00 (перерыв с 12.00-14.00)	8.30-14.00 (перерыв с 11.30-12.00)	40 ч.
6. Звукооператор	9.00 - 12.00 14.00 - 18.00 (перерыв с 12.00-14.00)	9.00 - 12.00 14.00 - 18.00 (перерыв с 12.00-14.00)	9.00 - 12.00 14.00 - 18.00 (перерыв с 12.00-14.00)	9.00 - 12.00 14.00 - 18.00 (перерыв с 12.00-14.00)	9.00 - 12.00 14.00 - 18.00 (перерыв с 12.00-14.00)	8.30-14.00 (перерыв с 11.30-12.00)	40 ч.
7. Черепанова Н.Е., библиотекарь	8.30 - 12.00 14.00 - 17.00 (перерыв 12.00-14.00)	8.30 - 12.00 14.00 - 17.00 (перерыв 12.00-14.00)	8.30 - 12.00 14.00 - 17.00 (перерыв 12.00-14.00)	8.30 - 12.00 14.00 - 17.00 (перерыв 12.00-14.00)	9.00 - 12.00 14.00 - 17.00 (перерыв 12.00-14.00)	8.30-13.00 (перерыв 11.30-12.00)	36 ч.

График работы технического персонала на I полугодие 2017-2018 учебного года

<i>ФИО работника</i>	<i>Понедельник</i>	<i>Вторник</i>	<i>Среда</i>	<i>Четверг</i>	<i>Пятница</i>	<i>Суббота</i>	<i>ИТОГО</i>
<i>График работы технического персонала</i>							
1. Рабочий КОРЗ	9.00 - 12.00 14.00 - 18.00 (перерыв с 12.00-14.00)	9.00 - 12.00 14.00 - 18.00 (перерыв с 12.00-14.00)	9.00 - 12.00 14.00 - 18.00 (перерыв с 12.00-14.00)	9.00 - 12.00 14.00 - 18.00 (перерыв с 12.00-14.00)	9.00 - 12.00 14.00 - 18.00 (перерыв с 12.00-14.00)	8.30-14.00 (перерыв с 11.30-12.00)	40 ч.
2. Водитель автомобиля	8.30 - 13.00 14.00 - 17.30 (перерыв 13.00-14.00)	8.30 - 13.00 14.00 - 17.30 (перерыв 13.00-14.00)	8.30 - 13.00 14.00 - 17.30 (перерыв 13.00-14.00)	8.30 - 13.00 14.00 - 17.30 (перерыв 13.00-14.00)	8.30 - 13.00 14.00 - 17.30 (перерыв 13.00-14.00)	Выходной день	40 ч.
3. Уборщик территорий	7.00 - 11.00 13.00 - 16.30 (перерыв 11.00-13.00)	7.00 - 11.00 13.00 - 16.30 (перерыв 11.00-13.00)	7.00 - 11.00 13.00 - 16.30 (перерыв 11.00-13.00)	7.00 - 11.00 13.00 - 16.30 (перерыв 11.00-13.00)	7.00 - 11.00 13.00 - 16.00 (перерыв 11.00-13.00)	7.00 - 11.30 (перерыв 9.30-10.00)	40 ч.

График работы технического персонала (со сменным графиком работы) на I полугодие 2017-2018 учебного года

<i>ФИО работника</i>	<i>Понедельник</i>	<i>Вторник</i>	<i>Среда</i>	<i>Четверг</i>	<i>Пятница</i>	<i>Суббота</i>	<i>ИТОГО</i>
<i>График работы технического персонала</i>							

КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

I. Общие положения

1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - Кодекс), разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам МАОУ «СОШ №1», осуществляющих образовательную деятельность (далее - педагогические работники), независимо от занимаемой ими должности.

3. Педагогическому работнику, который состоит в трудовых отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, рекомендуется соблюдать положения Кодекса в своей деятельности.

4. Целями Кодекса являются:

установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;

содействие укреплению авторитета педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

обеспечение единых норм поведения педагогических работников.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей.

6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

II. Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей

7. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения 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.

8. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

з) проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

и) 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 обучающихся;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

10. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

11. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

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

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

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

12. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

13. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

14. Педагогический работник МОО, осуществляющий образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной образовательной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Под конфликтом интересов педагогического работника понимается ситуация, при которой педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия

между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся).

15. Руководитель муниципальной образовательной организации обязан предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представителю нанимателя (работодателю) в соответствии с федеральным законодательством, законодательством автономного округа, муниципальными правовыми актами.

16. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

III. Ответственность за нарушение положений Кодекса

17. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации, и (или) комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

18. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.