

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Москвы «Школа № 1028»**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ «Школа № 1028»



Богданова Е.Ю.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ «Школа № 1028»
Казарян Э.Г.



«26» августа 2015 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

и обязанности работников

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
города Москвы «Школа « 1028»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1В соответствии со статьей 37 Конституции РФ труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективам Трудовым кодексом РФ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на профессиональной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.3. Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании Трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают взаимные права и обязанности государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы Школа № 1028 (ГБОУ Школа № 1028), именуемое в дальнейшем - «Школа», а равно - «Работодатель», в лице директора Казарян Эрминэ Георгиевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и гражданина Российской Федерации, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются Государственной бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы Школа № 1028 (ГБОУ Школа № 1028), а равно - «Работодатель», в лице директора Казарян Эрминэ Георгиевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и гражданин Российской Федерации, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается Работнику, другой - хранится у Работодателя.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением Сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия Работника поручаемой работе работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью три месяца.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели.

2.5. Для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей испытательный срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев.

2.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.7. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

2.8. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.9. По итогам испытательного срока Работодатель и Работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

2.10. При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.11. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.12. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.13. Исключительные права на использование произведений, созданных работником в порядке выполнения служебных обязанностей принадлежат Работодателю.

2.14. При заключении трудового договора Работник предъявляет:

- 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 и свидетельство о постановке на налоговый учет;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.16. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.17. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который предоставляется Работнику под роспись в трехдневный срок. По требованию Работника ему может быть выдана копия указанного приказа.

2.18. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.19. При приеме Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан под расписку Работника:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с Уставом Школы и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности Работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.
- ознакомить Работника с перечнем сведений, составляющих служебную тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Работодателя.

2.20. В соответствии с приказом о приеме на работу, Работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке Работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.21. На каждого Работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело Работника хранится у Работодателя, в т. ч. и после увольнения, 75 лет. О приеме работника на работу делается запись в Книге учета личного состава.

3. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

3.1. Перевод Работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия Работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4 ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения. Работник вправе прекратить работу.

3.3. Руководитель, заместители руководителя и главный бухгалтер обязаны предупредить Работодателя о досрочном расторжении трудового договора за 1 месяц.

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

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

3.6. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.7. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.8. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей

отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные ТК РФ.

3.9. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

3.10. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Центра записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

4.2.4. 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;

4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

4.2.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.2.8. участие в управлении Центром в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Центра;

4.2.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.2.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных

договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.2.11. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

4.2.12. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

4.2.13. обеспечение иных прав, предусмотренных ТК РФ и трудовым договором.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. выполнять добросовестно трудовые функции, предусмотренные трудовым договором и/или должностной инструкцией, в соответствии с иными положениями трудового договора, законодательства и локальных нормативных актов Работодателя, руководствуясь интересами Работодателя;

4.3.2. заботиться о поддержании и сохранении деловой репутации Работодателя;

4.3.3. не использовать без разрешения Работодателя какое-либо имущество и информацию, принадлежащие Работодателю или предназначенные для Работодателя, для собственных целей или целей извлечения для себя прибыли, бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

4.3.4. 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);

4.3.5. соблюдать установленный локальными нормативными актами Работодателя порядок защиты информации, составляющей служебную тайну Работодателя, и не разглашать сведения, составляющие служебную тайну Работодателя.

4.3.6. предоставлять Работодателю сведения о праве Работника на получение гарантий, льгот и компенсаций, а также ограничений по привлечению к выполнению определенных работ, установленных законодательством Российской Федерации, в течение 14 календарных дней с даты получения Работником соответствующих прав;

4.3.7. предоставлять Работодателю сведения об изменении персональных данных работника в течение 14 календарных дней с даты их изменения, если иные сроки не предусмотрены законом;

4.3.8. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Работодателя, пропускного, внутриобъектового режима, противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда;

4.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся и воспитанникам, их родителям (законным представителям), членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

4.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

4.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

4.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские

осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

4.3.13. при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами Работодателя, о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить Работодателю оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;

4.3.14. при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, Работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами Работодателя, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;

4.3.15. иметь опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю;

4.3.16. во время образовательного процесса, при проведении выездных мероприятий и занятий на местности, организуемых сотрудниками ГБОУ Школа № 1028, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками и другими работниками, своевременно заполнять служебную документацию на проведение мероприятий; при травмах и несчастных случаях — оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать Работодателю;

4.3.17. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации.

4.4. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

5.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

5.1.5. принимать локальные нормативные акты, предусмотренные Уставом Школы.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

5.2.4. контролировать соблюдение работниками обязанностей,

возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

5.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

5.2.6. организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

5.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива; совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

5.2.9. обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

5.2.10. принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

5.2.11. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

5.2.12. обеспечивать сохранность имущества Школы, работников, учащихся и воспитанников;

5.2.13. организовывать горячее питание учащихся;

5.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

5.2.15. обеспечивать защиту персональных данных Работника;

5.2.16. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.17. предоставлять Работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2.18. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.19. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и при проведении мероприятий, организуемых Школой.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников устанавливается Положением о системе оплаты труда сотрудников ГБОУ Школа № 1028, Приложением о Порядке распределения фонда оплаты труда работников ГБОУ Школа № 1028 и Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ГБОУ Школа № 1028.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Рабочее время - это время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Режим работы Школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами Работодателя.

7.3. В Школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Время уроков с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут.

7.4. Режим работы руководителя, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы.

7.5. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

7.7. Рабочий день педагогического работника начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

7.9. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагогического работника в летний отпуск по письменному соглашению между Работодателем и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из

количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия Работника.

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

7.10. Продолжительность рабочего дня малого обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается Работодателем. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под роспись.

7.11. Работа в праздничные и выходные дни не проводится.

7.12. Привлечение отдельных Работников (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу Работодателя. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия Работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

7.13. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению. Дежурство педагогических работников регламентируется приказом Работодателя. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается приказом Работодателя. Работник обязан ознакомиться с графиком и должностной инструкцией, утверждаемой Работодателем, под роспись. График вывешивается в учительской комнате.

7.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению Работодателя и педагогического работника в период каникул он может выполнять и другую работу.

7.15. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам, должностной инструкции и локальным правовым актом Работодателя. По соглашению с Работником в период каникул Работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом Работодателя не позднее, чем за две недели до начала каникул.

7.16. Заседания методических объединений педагогических работников проводятся не чаще двух раз в триместр. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные — не реже трех раз в год.

7.17. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как

правило, не более двух часов, родительское собрание — 1,5 часа, собрания школьников — 1 час, занятия кружков, секций — от 45 минут до 2 часов.

7.18. Работодатель оставляет за собой право изменения режима рабочего времени, уведомив об этом Работника не позднее, чем за 2 месяца.

7.19. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий).

7.20. О всех случаях срыва уроков (неявка обучающихся на урок, массовое и/или грубое нарушение дисциплины) и других ситуациях, требующие вмешательства руководства, Работники обязаны ставить в известность Работодателя.

7.21. Работодателю запрещается:

- а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием.
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.

7.22. 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, других работников и родителей (законных представителей) обучающихся.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

8.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

8.3. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

8.4. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен Работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

8.5. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению Работника с Работодателем. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Дополнительные неоплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

8.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы.

8.7. По соглашению между Работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части.

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

8.9. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся и воспитанников, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетными грамотами.

9.2. Поощрения применяются Работодателем. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, который подлежит обязательному рассмотрению Работодателем.

9.3. За особые трудовые заслуги Работник представляется в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе Работодателя, под роспись Работнику, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

9.5. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

9.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении Работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

9.7. Порядок стимулирования и премирования устанавливается Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ГБОУ Школа № 1028.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором и другими локальными правовыми актами

Работодателя влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Дисциплинарные взыскания налагаются Работодателем.

10.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе Работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, подтвержденное листом нетрудоспособности или пребывания Работника в отпуске, согласно графика отпусков.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время болезни, подтвержденное листом нетрудоспособности или пребывания Работника в отпуске, согласно графика отпусков, а также производство по уголовному делу.

Порядок, форма и сроки наложения дисциплинарного проступка устанавливаются приказом Работодателя.

10.5. За нарушение педагогическим работником норм профессионального поведения и/или Устава Школы проводится дисциплинарное расследование только по поступившей на него жалобе (докладной и иной записке), поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника. Порядок, форма и сроки проведения дисциплинарного расследования устанавливаются приказом Работодателя.

10.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

10.7. Порядок привлечения Работника к дисциплинарной ответственности за совершение проступка, не связанного с педагогической и воспитательной работой, определяется приказом Работодателя.

10.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения Работников в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся и воспитанников.

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или в суд с обязательным соблюдением претензионного порядка

10.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на Работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается

не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

10.11 Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ГБОУ Школа № 1028 к Работнику не применяются.

11. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

11.2. Материальную ответственность перед работником Работодатель несет в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

11.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в месте нахождения Работодателя на день возмещения ущерба. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение.

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

11.5. 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.

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

11.7. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника.

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

11.9. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

11.10. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

11.11. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.12. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

11.13. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.14. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ.

11.15. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу Работодателя. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.16. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба,

подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

11.17. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и Управляющего Совета ГБОУ Школа № 1028.

12.2. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу Работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

12.3. Копия Правил, заверенная надлежащим образом, может вывешиваться в учительской комнате и на официальном сайте в сети Интернет.

12.4. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования Работодателя.