

«РАССМОТРЕНО»

На заседании Общего собрания
ГБОУ Школа № 1501

Протокол № 1

от «29» августа 2018 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Заседание первичной
профсоюзной организации
ГБОУ Школа № 1501

Протокол № 1/2018

от «28» августа 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГБОУ школа № 1501

Приказ № 443/12 дг

от «29» августа 2018 г.

[Подпись] / Н.Т. Рахимова /



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения

города Москвы «Школа № 1501»

1. Общие положения

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

Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовая дисциплина – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрений за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяют меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, далее - «Правила», определяют основные моменты организации нормальной работы трудового коллектива Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1501», далее - «Школа» или «работодатель».

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Школе.

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Должностная инструкция оформляется в письменной форме, в двух экземплярах, подписывается сторонами трудового договора и прилагается к трудовому договору. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника, поступающего на работу, предъявить 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой действующим законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора

дополнительных документов. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и пр.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат. Копии указанных документов, заверенные работодателем, должны храниться в личном деле работника. Лица, поступающие на работу в Школу, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.4.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.4.2. 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 указанных в п. 2.5.

2.4.3. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в п. 2.4.2.;

2.4.4. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.5. Лица, из числа указанных в п. 2.4.2. , 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.

2.6. Наряду с указанными в ст. 76 Трудового кодекса РФ случаями 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 пп. 2.4.2. и 2.4.3. 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.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить с Уставом Школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. Изменение и прекращение условий трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2.9. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

3.2. Работник обязан:

- добросовестно соблюдать свои трудовые обязанности;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работников и работодателя.

Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом Школы, должностными инструкциями и иными локальными актами Школы.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать действующее законодательство РФ, локальные нормативные акты Школы, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работником равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца. За первую половину месяца пропорционально фактически отработанному времени. При определении размера заработной платы за первую половину месяца учитывать оклад (тарифную ставку) работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей). Установить следующие сроки выплаты заработной платы работникам:
 - не позднее 20-го числа текущего месяца — за первую половину месяца;
 - не позднее 5-го числа месяца, следующего за расчетным — за вторую половину месяца;
- предоставлять работнику расчетный листок с указанием всех предусмотренных законодательством данных при выплате заработной платы;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, предусмотренном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные на законных основаниях, за нарушения действующего трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, и иных избранных работниками представителей, о выявленных нарушениях действующего трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных действующим трудовым законодательством и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Школе установлена пятидневная учебная неделя с двумя выходными днями.

Шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) установлена для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также для иных педагогических работников, работающих с обучающимися 1-12 классов Школы.

Для остальных работников установлена **пятидневная непрерывная рабочая** неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы до ухода работника в отпуск. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. Продолжительность рабочей недели непедагогических работников - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю, включая педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части рабочего времени.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

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

Рабочее время педагогических работников состоит из нормируемой его части, включающей проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы между учебными занятиями, и ненормируемой части рабочего времени, не имеющей четких границ, и определяется учебным расписанием, планами и графиками, а также должностными обязанностями работника,

предусмотренными Уставом Школы, должностными инструкциями, трудовым договором и иными локальными актами Школы.

Дни недели, свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п., и может находиться вне образовательной организации по согласованию с работодателем.

5.6. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (учебных занятий), определяется расписанием уроков (учебных занятий). Расписание уроков (учебных занятий) составляется и утверждается работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и эффективного использования времени педагогического работника.

5.7. Продолжительность рабочего дня педагогических работников и иных работников Школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором Школы, должностными обязанностями, возложенными на работника.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива;
- заседание методических объединений;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях.

5.9. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Школе в соответствии с графиком дежурств, утвержденным директором. Классный руководитель (воспитатель) дежурного класса начинает свою работу не позднее 30 минут до начала занятий обучающихся Школы и заканчивает не позднее 30 минут после окончания занятий, проверив порядок в Школе. Сдача-прием дежурства классного руководителя (воспитателя) с классом происходит в присутствии дежурного администратора. Дежурный администратор начинает дежурство по Школе одновременно с классным руководителем (воспитателем) дежурного класса.

5.10. Все педагогические работники обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока (занятия).

5.11. Технические работники обязаны быть на работе не позже, чем за 30 минут до начала рабочего дня в Школе (в соответствии с графиком работы).

5.12. Педагогический работник обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская неэффективного использования рабочего времени. По окончании учебных занятий учитель начальной школы в организованном порядке провожает обучающихся в раздевалку.

5.13. Педагогический работник обязан иметь поурочные и тематические планы на каждый учебный час, включая классные часы. Педагогический работник обязан к первому рабочему дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.14. Классный руководитель (воспитатель) обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составляется один раз в год. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану.

5.15. Классный руководитель (воспитатель) обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках и в электронном журнале.

5.16. Педагогические и иные работники Школы обязаны выполнять качественно и своевременно все приказы (распоряжения) директора Школы, поручения, задания и указания руководящих должностных лиц Школы, данные ими в соответствии с их компетенцией. При несогласии с приказом (распоряжением) работник вправе обжаловать приказ в комиссию по трудовым спорам или в соответствии с ТК РФ.

5.17. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - «каникулярный период»), является рабочим временем работников. В каникулярный период педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе по расписанию, соответствующему недельной учебной нагрузке до начала каникул, либо по графику, утвержденному директором Школы и доведенному до сведения работников. Для педагогических работников в каникулярный период может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательстве порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.18. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников Школы.

5.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продлением, перенос, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.ст. 124-125 ТК РФ.

5.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. В случаях, не предусмотренных ст 113 ТК РФ, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена по медицинским показаниям. При этом указанные лица должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

5.21. В случае неявки на работу по болезни работник обязан незамедлительно письменно известить работодателя, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

В случае неявки на работу по уважительной причине, не связанной с болезнью самого работника, работник обязан незамедлительно письменно известить работодателя о невозможности выхода на работу с указанием причин невозможности, и согласовать с работодателем варианты оформления (написание работником соответствующих заявлений), в случае невыполнения указанных требований работодатель квалифицирует отсутствие работника на рабочем месте как прогул с применением соответствующих последствий, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

5.22. Учителя обязаны о любых приходах посторонних лиц на территорию Школы ставить в известность администрацию Школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

5.23. Учителям и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- удалять обучающихся с урока.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, премирует, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

6.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, Уставом, иными нормативными локальными актами Школы. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к государственной награде.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (пп.5-11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ и ст. 336 ТК РФ).

7.2. Действующим законодательством, Уставом и соответствующими локальными нормативными актами о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством, Уставом и нормативными локальными актами о дисциплине.

7.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в соответствии со ст. 192-193 ТК РФ.