

От Работодателя:

От Работников:

Директор
ГБОУ Школы № 875

Председатель
первичной профсоюзной организации
ГБОУ Школы № 875

_____/И.С. Козлова/

_____/Е.Н. Манякина/

«__» _____ 2015 г.

«__» _____ 2015 г.

М.П.

М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа № 875» (далее – Образовательная организация, Работодатель) (ст. 189 ТК РФ).
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) призваны четко регламентировать организацию работы работников Образовательной организации, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для Работников.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – Профком).

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 ТК РФ. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст. 70 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о 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 в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (ст. 65 ТК РФ).

Лица, поступающие на работу в Образовательную организацию, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Образовательной организации в соответствии с законодательством (ст. 69, 213 ТК РФ, п. 18 Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011г. № 302н).

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).

2.6. При приеме Работника (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- уставом Образовательной организации;
- коллективным договором Образовательной организации;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- соглашениями, приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- другими локальными нормативными актами Образовательной организации, содержащими нормы трудового права, в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель обязан провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда».

- 2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (ч. 3 ст. 66 ТК РФ). На каждого Работника ведется личное дело.
- 2.8. Перевод Работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия Работника. Допускается временный перевод Работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего Работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.9. Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).
- 2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись (ст. 84.1 ТК РФ).
- 2.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ст. 84.1 ТК РФ).
- 2.12. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения Работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.
- 2.13. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.
- 2.14. В день увольнения (последний день работы) Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.1.4. отдых, продолжительность которого устанавливается в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором Образовательной организации;
- 3.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.1.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в установленном порядке;
- 3.1.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.8. участие в управлении Образовательной организацией в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом;
- 3.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- 3.1.12. возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей;
- 3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.14. иные права, предусмотренные трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Образовательной организации и трудовыми договорами.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также установленные трудовым законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.2. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя), выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.3. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;
- 3.2.4. быть примером в поведении и выполнении морального долга как в Образовательной организации, так и вне ее;
- 3.2.5. соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 3.2.6. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.2.7. проходить аттестацию на соответствие педагогического Работника занимаемой им должности;
- 3.2.8. полностью соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и

пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать Работодателю;

- 3.2.9. исполнять приказы и распоряжения вышестоящих организаций, непосредственных руководителей и руководителя **Образовательной организации**;
 - 3.2.10. 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;
 - 3.2.11. проходить в установленные законом сроки медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки в соответствии с требованиями законодательства;
 - 3.2.12. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 3.2.13. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
 - 3.2.14. соблюдать действующее трудовое законодательство, нормативные правовые акты в системе образования.
- 3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый Работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем Образовательной организации на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, соответствующими локальными актами и иными нормативно-правовыми актами.
- 3.4. Педагогическим и другим Работникам Образовательной организации запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять обучающегося с занятий.
- 3.5. Педагогические Работники Образовательной организации несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Образовательной организацией, принимать все необходимые меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками. При травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать Работодателю.

4. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Образовательной организации;
- 4.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.6. принимать локальные нормативные акты, в порядке, установленном уставом Образовательной организации;
- 4.1.7. иные права, предусмотренные трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Образовательной организации.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 4.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 4.2.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - 4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
 - 4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - 4.2.8. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - 4.2.9. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - 4.2.11. рассматривать представления Профкома, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Образовательной организацией в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом;
 - 4.2.13. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работников, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 4.2.15. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.16. соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда Работников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда и санитарным правилам;
 - 4.2.17. постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками и обучающимися всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
 - 4.2.18. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Образовательной организации и трудовыми договорами.
- 4.3. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в

порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Рабочее время и время отдыха Работников Образовательной организации установлены в соответствии с ТК РФ, Приложением к Приказу Минобрнауки России от 27.03.2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Приложениями к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также коллективным договором.
- 5.2. Рабочее время и время отдыха Работников Образовательной организации, включая предоставление выходных дней, устанавливается с учетом режима деятельности образовательного учреждения (пребывание обучающихся, воспитанников, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы образовательного учреждения) и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Образовательной организации, учебным расписанием, графиками работы, тарификацией, графиком сменности, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома, коллективным договором, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Образовательной организации.
- 5.3. Режим работы руководителя Образовательной организации, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Образовательной организации.
- 5.4. Для Работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.5. Для педагогических Работников **Образовательной организации** устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических Работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, норм часов учебной (преподавательской) работы установленных за ставку заработной платы в зависимости от должности и (или) специальности, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.
- 5.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- 5.7. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.
- 5.8. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время

предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между Работником и Работодателем, условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников.

- 5.9. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
- 5.10. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.
- 5.11. Дни недели (периоды времени, в течение которых Образовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения 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.
- 5.12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников Образовательной организации и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками Работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.
- 5.12.1. В каникулярный период педагогические Работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленной нормы часов учебной (преподавательской) работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 5.7. Правил внутреннего трудового распорядка, с сохранением заработной платы в установленном порядке. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.
- 5.12.2. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные Работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
- 5.12.3. Режим рабочего времени всех Работников в каникулярный период регулируется локальными актами Образовательной организации и графиками работ с указанием их характера, утвержденными приказом руководителя Образовательной организации.
- 5.13. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Образовательной организации. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические Работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в п. 5.13. Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.14. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом: выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной

продолжительности их рабочего времени; подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Образовательной организации, так и за ее пределами.

- 5.15. Режим рабочего времени педагогических работников, которым не может быть обеспечена норма учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы в неделю, но гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных Приложениями к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», определяется с учетом их нагрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.
- 5.16. Заседания методических объединений учителей и воспитателей Образовательной организации проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.
- 5.17. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений Образовательной организации должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания обучающихся – 1 час, занятия кружков, секций – от 4 5 минут до 1,5 часа.
- 5.18. Педагогический Работник обязан со звонком начать занятие и со звонком его окончить.
- 5.19. Работодатель привлекает педагогических Работников к дежурству по Образовательной организации в рабочее время. Дежурство педагогических Работников должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания в пределах рабочего времени педагогических Работников. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем Образовательной организации по согласованию с Профкомом.
- 5.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
- 5.21. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.
- 5.22. 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 (ст.123 ТК РФ).
- 5.23. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).
- 5.24. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, Работникам, имеющим особый характер работы, Работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

- 5.25. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.
- 5.26. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе Работника может быть заменена денежной компенсацией в случаях, предусмотренных ст.126 ТК РФ.
- 5.27. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим Работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 5.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.
- 5.29. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званиям «Почетный Работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.
- 6.2. В Образовательной организации могут применяться и другие поощрения, предусмотренные настоящим коллективным договором и локальными актами.
- 6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Образовательной организации и доводятся до сведения Работников, запись о награждениях вносится в трудовую книжку Работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

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

- 7.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудовым кодексом Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (ч. 2 ст. 192 ТК РФ).
- 7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.
- 7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст.192 ТК РФ).
- 7.5. Использование Работником в устной или письменной речи брани и (или) нецензурных выражений, признается аморальным проступком и запрещается.
- 7.6. Наложение дисциплинарного взыскания производится Работодателем в пределах предоставленных прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.7. До применения взыскания от Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.9. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников (ст. 194 ТК РФ).
- 7.12. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в соответствии со ст. 81 ТК РФ.
- 7.13. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим Работником Образовательной организации являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8. Обязанности Работников

- 8.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 8.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 8.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 8.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 8.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 8.6. 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.
- 8.7. 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).

9. Ответственность Работодателя

- 9.1. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- 9.2. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- 9.3. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.
- 9.4. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



Прошито и пронумеровано и скреплено
печатью 33 листа (ов)

Должность, ФИО

Директор БЮОУ Школа № 875

Федосеева И.С.

(подпись)

« 22 » сентября 20 15 года