

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 1539»  
(ГБОУ Школа № 1539)

129626, г. Москва, ул. Староалексеевская, д. 1

E-mail: 1539@edu.mos.ru Телефон: (495)683-11-16 Факс: (495)682-09-75 Сайт: www.gym1539sv.mskobr.ru

ОКПО 26443568 ОГРН 1027739445645 ИНН 7717082680 КПП 771701001

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ Школа № 1539

В.С. Карагашкин

Приказ № 09  
от «09» сентября 2018 г.



**СОГЛАСОВАНО**

на заседании Совета

ГБОУ Школа № 1539

протокол № 11 от «08» октября 2018 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБОУ Школа № 1539

С.С. Кириллова

«08» октября 2018 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений, возникающих между работником и работодателем.

1.2. Трудовой распорядок определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила).

1.3. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1539» (далее - ГБОУ Школа №1539, Учреждение) с учетом мнения профсоюзного комитета ГБОУ Школа №1539 и доводятся до сведения каждого работника.

1.4. Правила распространяются на всех лиц, работающих в ГБОУ Школа №1539 как постоянно, так и по срочным трудовым договорам, независимо от должности работника в ГБОУ Школа №1539 (далее – работники).

1.5. В ГБОУ Школа № 1539 выделяют следующие категории работников:

1.5.1. Педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (учителя, воспитатели)

1.5.2. Иные категории педагогических работников (инструкторы по физической культуре, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, старшие вожатые, вожатые, методисты, офицеры-воспитатели, музыкальные руководители, педагоги-библиотекари, организаторы внеклассной и внешкольной работы и иные педагогические работники);

1.5.3. Административно-управленческий персонал образовательной организации (руководитель образовательной организации, его заместители, главный бухгалтер);

1.5.4. Учебно-вспомогательный персонал образовательной организации (заведующий учебной частью дошкольного образования, бухгалтер, экономист, документовед, специалист по кадрам, специалист по охране труда, заведующий библиотекой, инженер, заведующий хозяйством, секретарь);

1.5.5. Младший обслуживающий персонал образовательной организации (рабочий по комплексной уборке помещений, рабочий по уборке бассейна, рабочий по обслуживанию бассейна, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)

1.6. Учреждение в лице руководителя Учреждения или уполномоченного им должностного лица, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками ГБОУ Школа №1539 (далее – работодатель).

1.7. Работник ГБОУ Школа №1539 знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Заключение трудового договора**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением (Работодателем) в лице директора ГБОУ Школа № 1539 или иного уполномоченного им лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами и не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор, заключаемый между работодателем и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и работодателя.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или

2.1.4. определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (статья 58 трудового Кодекса Российской Федерации). 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 подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.5. С работником может быть заключен срочный трудовой договор, если причины и условия заключения такого договора, предусмотрены действующим трудовым законодательством (ст. 59 ТК РФ).

2.1.6. При фактическом допуске работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско—правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.1.7. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы, в соответствии со статьей 65 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- дополнительные документы с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

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, внося сведения об общем и (или) непрерывном стаже работника до поступления к данному работодателю, подтвержденном соответствующими документами.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом,

аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные лицом, ответственным за кадровое делопроизводство, должны быть оставлены в личном деле.

2.1.8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.1.9. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ГБОУ Школа №1539

2.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без` испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главного бухгалтера и их заместителей, руководителей подразделений — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. При заключении трудового договора на срок до 2-х месяцев испытание при приеме на работу не назначается.

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

2.1.11. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст.71 ТК РФ)

2.1.12. На всех работников ГБОУ Школа №1539, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.1.13. Прием на работу оформляется приказом директора ГБОУ Школа №1539, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника сотрудник отдела кадров обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.14. При приеме на работу на работника оформляется в установленном порядке личная карточка Т-2. Данные, вносимые в личную карточку Т-2, являются персональными данными работника. Со всеми вносимыми данными работник должен быть ознакомлен под роспись в самой карточке.

2.1.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами ГБОУ Школа №1539, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором:

- коллективным договором
- Уставом ГБОУ Школа №1539
- настоящими Правилами
- должностными обязанностями
- Положением о системе оплаты труда работников ГБОУ Школа №1539
- Положением о защите персональных данных ГБОУ Школа №1539

2.1.16. Специалист по охране труда должен проинструктировать работника 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;

2.1.17. При принятии решения о приеме на работу учитывается, что к педагогической деятельности не допускаются лица (часть 2 статьи 331 ТК РФ):

- Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

## 2.2. Прекращение трудового договора с работником

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. 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).

2.2.2. Порядок прекращения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.3. Трудовой договор в любое время может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.2.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГБОУ Школа №1539, представляемым работнику для ознакомления под роспись. По заявлению работника сотрудник отдела кадров ГБОУ Школа №1539 обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника на приказе производится соответствующая запись. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

2.2.5. В день расторжения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о расторжении трудового договора и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника сотрудник отдела кадров также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.2.6. При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим расторжением трудового договора. При этом днем расторжения трудового договора считается последний день отпуска, а трудовую книжку и расчет работник получает в последний день своей работы (непосредственно перед началом отпуска).

2.2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора ГБОУ Школа №1539 письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, сотрудник отдела кадров обязан выдать работнику трудовую книжку, бухгалтер - произвести с ним полный расчет. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.2.8. По соглашению между работником и директором ГБОУ Школа №1539 трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 ТК РФ, в том числе:

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ГБОУ Школа №1539) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, учащегося, родителей учащегося или лиц их замещающих;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

2.2.10. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.2.11. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 ТК РФ.

2.2.12. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

2.2.13. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, сотрудник, назначенный ответственным за учет и выдачу трудовых книжек, обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация ГБОУ Школа №1539 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 следующим основаниям:

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности (подпункт «а» пункта 6 части первой ст. 81 ТК РФ);
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (пункт 4 части первой ст. 83 ТК РФ);
- увольнение женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности (часть вторая ст. 261 ТК РФ).

2.2.14. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.2.15. При расторжении с работником трудового договора по соглашению сторон (пункт 1 части 1 статьи 77 ТК РФ) работнику может быть выплачено выходное пособие в размере, определенном в процессе переговоров между работником и работодателем.

### 2.3. Перевод на другую работу. Перемещение.

2.3.1. Перевод работника на другую работу производится только с письменного согласия, кроме случаев производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника без изменения трудовой функции и условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ).

2.3.2. О введении изменений условий трудового договора работник уведомляется в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то договор прекращается (пункт 7 ст. 77 ТК РФ).

2.3.3. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и подписывается директором ГБОУ Школа №1539 и работником.

2.3.4. Перевод на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом, на основании которого делается запись в трудовую

книжку работника. В случае временного перевода запись в трудовую книжку не производится.

2.3.5. Приказ о переводе на другую работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок.

2.3.6. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме (дополнительное соглашение к трудовому договору), работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.3.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

2.3.9. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.10. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с



сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.3.11. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник ГБОУ Школа №1539 имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

3.1.8. участие в управлении ГБОУ Школа №1539 в формах, предусмотренных законодательством и уставом ГБОУ Школа №1539;

3.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.10. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.1.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.1.13. предоставление отпуска без сохранения заработной платы в порядке и по основаниям, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса, по согласованию с директором ГБОУ Школа №1539

3.1.14. Педагогические работники ГБОУ Школа №1539 кроме перечисленных выше прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины;
- участие в разработке учебных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и внедрении инноваций;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, по согласованию с руководителем;

### 3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) Работодателя, использовать свое рабочее время для качественного труда, выполнять требования локальных нормативных актов Учреждения;

3.2.3. Соблюдать требования по охране труда; технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.4. Бережно относиться к имуществу ГБОУ Школа №1539 и других работников и учащихся, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, приборам, оборудованию и другим предметам, выдаваемым в пользование работника. Экономно и рационально расходовать материалы, тепло- и электроэнергию и другие материальные ресурсы;

3.2.5. Незамедлительно сообщить директору ГБОУ Школа №1539 о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества ГБОУ Школа №1539, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (аварии, другие чрезвычайные ситуации) и принимать необходимые меры к их устранению;

3.2.6. Незамедлительно сообщать администрации учебного заведения (медицинскому работнику) об учащихся (воспитанниках) с признаками недомогания, обратившихся с жалобой на плохое самочувствие, травмированных, потерявших сознание. Вызывать скорую помощь необходимо немедленно, при возникновении угрозы жизни

учащегося (потеря сознания, высокая температура, сильное кровотечение, не прекращающаяся рвота и т.д.), и немедленно сообщить об этом администрации ГБОУ Школа №1539 или медицинскому работнику;

3.2.7. Поддерживать дисциплину в ГБОУ Школа №1539 на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

3.2.8. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.2.9. Работник обязан в трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии (имени, отчества), о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность.

3.2.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда

3.2.11. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать нормам профессиональной этики.

3.3. Педагогические работники также обязаны:

3.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме и в установленные сроки реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой, контролировать учебную работу обучающихся;

3.3.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, способствующую приобретению учащимися глубоких знаний;

3.3.3. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию;

3.3.4. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.5. Участвовать в деятельности педагогических и иных советов ГБОУ Школа №1539, а также в деятельности методических объединений и других формах методологической работы;

3.3.6. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;

3.3.7. Принимать участие (дежурить) в соответствии с графиком в периодических кратковременных дежурствах в ГБОУ Школа №1539 в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в цепях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемыми для отдыха обучающихся и приема ими пищи;

3.3.8. Осуществлять связь с родителями (лицами, их замещающих), организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

3.3.9. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом ГБОУ Школа №1539, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.4. Педагогическим работникам ГБОУ Школа №1539 в период организации образовательного процесса запрещается:

3.4.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

3.4.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.4.3. Удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;

3.4.4. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

3.4.5. Оказывать платные образовательные услуги обучающимся в ГБОУ Школа №1539, если это приводит к конфликту интересов.

3.4.6. Курить в помещении и на территории ГБОУ Школа №1539, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и (или) передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.4.7. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном законодательством:

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. оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять за добросовестный, эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, других работников и учащихся, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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, обязательные для исполнения работниками;

4.1.7. требовать от работников выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору или предусмотренных должностной инструкцией;

4.1.8. требовать от работника немедленного возвращения выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, согласно трудовому договору, технических средств, принадлежащих ГБОУ Школа №1539 и являющихся его собственностью.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.4. Обеспечивать безопасность труда, условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом;

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Создавать условия для роста производительности труда и заработной платы;

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 06 и 21 числа каждого месяца. Работникам, вновь принятым на работу, выплачивать первую заработную плату в ближайшую к дате приема дату выплаты заработной платы. Выплату производить пропорционально отработанному времени.

4.2.8. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.9. Соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные ТК РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

4.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников;

4.2.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;

4.2.13. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам ГБОУ Школа №1539.

4.2.14. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего (не по вине работодателя) в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

4.5. Работодатель несет ответственность перед работниками:

4.5.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться; за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;

4.5.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

5.1. В ГБОУ Школа №1539 установлена 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается следующим категориям персонала:

5.2.1. Административно-управленческий персонал образовательной организации (п.1.5.3. настоящих Правил);

5.2.2. Учебно-вспомогательный персонал образовательной организации (п.1.5.4. настоящих Правил);

5.2.3. Младший обслуживающий персонал образовательной организации (п.1.5.5. настоящих Правил).

5.3. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается следующим категориям работников:

5.3.1. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс (п.1.5.1. настоящих Правил);

5.3.2. Иным категориям педагогических работников, кроме музыкального руководителя (п.1.5.2 настоящих Правил).

5.4. Музыкальному руководителю устанавливается 24-часовая рабочая неделя.

5.5. Продолжительность рабочей недели устанавливается нормативными актами федеральными органами исполнительной власти, в частности, приказом 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».

5.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени определяются в трудовом договоре работника

5.7. Рабочее время работников категории «педагогический работник» и «иной педагогический работник» (далее – педагогические работники), связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, 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.

5.9. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебными занятием, установленные для обучающихся, динамическую паузу. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

5.10. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

5.10.1. выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, в общем собрании коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством), с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

5.10.2. организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

5.10.3. время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

5.10.4. выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

5.10.5. периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

5.11. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе

использовать по-своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.12. Периоды осенних, зимних и весенних летних каникул, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.13. Режим работы директора, его заместителей определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации.

5.14. В рабочее время не допускается:

5.14.1. отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятии, не связанных с их педагогической деятельностью;

5.14.2. созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

5.15. При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

5.15.1. присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

5.15.2. входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

5.15.3. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

5.16. Установление учебной нагрузки:

5.16.1. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (воспитательную) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом работодателя.

5.16.2. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ГБОУ Школа №1539 и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.16.3. Изменение учебной нагрузки закрепляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

5.16.5. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ГБОУ Школа №1539, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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

5.17. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за



исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (групп). В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогических работников объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

5.18. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (групп).

5.19. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 5.17 и 5.18 настоящих Правил.

5.20. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.21. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в летний отпуск.

5.22. При возложении на педагогических работников ГБОУ Школа №1539, для которых образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

5.23. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

5.24. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.25. Отдел кадров ГБОУ Школа №1539 ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу. В случае установления факта неправильного заполнения листка нетрудоспособности лечебным учреждением, он передается работнику для внесения изменений и последующего предоставления работодателю для оплаты.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Работникам ГБОУ Школа №1539 устанавливается ежедневный перерыв для отдыха и питания 30 минут в интервале с 12.00 до 15.00

6.2. Для педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс и иных категорий педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.3. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.4. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

6.5. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.6. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым в установленном порядке руководителем Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальных условий работы и отдыха работников ГБОУ Школа №1539. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.9. Работникам (кроме педагогических работников всех категорий) ГБОУ Школа №1539 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

6.10. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.11. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом, предоставляется в рабочее время, если это не отражается на образовательном процессе.

6.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.13. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.14. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.15. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.16. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.

6.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.18. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения

заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем

6.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованные 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.

6.21. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда).

6.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.
- если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.23. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.24. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.25. Не позднее 15-25 ноября каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или специалисту отдела кадров, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей. Представленные после 25 ноября пожелания работников не учитываются.

6.26. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.27. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.28. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем (статья 128 ТК РФ).

6.30. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со статьей 173 ТК РФ.

6.31. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Трудовым Кодексом, по согласованию с администрацией ГБОУ Школа №1539.

## **7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ**

7.1. Заработная плата выплачивается Работнику в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении о системе оплаты труда.

7.2. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (премии и поощрительные выплаты).

7.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Заработная плата может быть переведена в кредитную организацию, которая указана в заявлении Работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты.

7.5. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному у работодателя, системе оплаты труда и условиями трудового договора.

7.6. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Заработная плата выплачивается в зависимости от количества нормированных часов, которое может отличаться в зависимости от учебного плана, по полугодиям.

7.7. Тарификация утверждается директором ГБОУ Школа №1539 не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе

предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

7.8. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

7.9. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.10. Размер премиальных выплат (по итогам работы, по достижению определенных результатов и пр.), а также иные вопросы материального стимулирования работников определяются работодателем, в соответствии с положением о системе оплаты труда работников ГБОУ Школа №1539 по согласованию с Управляющим Советом ГБОУ Школа №1539.

7.11. Выплата заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца - не позднее 04 и 19 числа каждого месяца, в безналичной форме, путем перечисления на банковскую карту. Работникам, вновь принятым на работу, выплачивать первую заработную плату в ближайшую к дате приема дату выплаты заработной платы. Выплату производить пропорционально отработанному времени.

7.12. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с ТК РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

7.13. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждена приказом директора ГБОУ Школа №1539.

7.14. При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## **8. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

8.1. Расписания учебных занятий утверждаются работодателем в установленном порядке с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8.2. Педагогическим работникам, по возможности, может быть предусмотрен один день в неделю, свободный от уроков (далее - методический день), для методической работы и повышения квалификации. Работодатель вправе привлекать педагогических работников в методический день для замены отсутствующих учителей (воспитателей), для выполнения иной педагогической и организационной работы, предусмотренной планом ГБОУ Школа №1539.

8.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с работодателем не допускается.

8.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом работодателя, используя все возможные способы связи.

8.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а работодатель обязан предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Педагогический работник должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков. Учитель готовится к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

8.7. Время урока должно использоваться рационально: не допускается систематическое отвлечение учащихся на другие виды деятельности, кроме учебной. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

8.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся. Учитель удаляет учащегося с урока в исключительных случаях, передав его дежурному учителю или администратору.

8.9. Запрещается проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса учебного плана.

8.10. Ответственным за ведение электронной документации, оформление личных дел, дневников, является классный руководитель.

8.11. Электронный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

8.12. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные работодателем. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.13. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, а также санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или работодателю.

8.14. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и разрешает покинуть учебное помещение.

8.15. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает работодателю.

8.16. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

8.17. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с учителем и (или) заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

8.18. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу, при необходимости обосновывает ее и заносит в электронный классный журнал и дневник учащегося (при наличии).

8.19. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в электронном классном журнале на каждом уроке.

8.20. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске, следит за записью задания учащимися в своих дневниках (при наличии) и в тот же день вносит запись в электронный классный журнал. Невнесение записей домашнего задания в электронный классный журнал является нарушением трудовой дисциплины.

8.21. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель. Осуществление контроля за посещаемостью и качеством обучения осуществляет заместитель директора по контролю за качеством образования.

## **9. ВНЕКЛАССНАЯ И ВНЕШКОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми, руководитель структурного подразделения, педагог - организатор.

9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах (группах) являются классные руководители (воспитатели).

9.3. Классное руководство распределяется работодателем исходя из интересов и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

9.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы ГБОУ Школа № 1539.

9.5. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями ГБОУ Школа №1539.

9.6. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным и регулируется соответствующим локальным актом, планами работы.

9.7. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения.



9.8. Руководители студий дополнительного образования несут ответственность за сохранение контингента учащихся (воспитанников).

9.9. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащимися.

9.10. Работодатель должен быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

9.11. В целях обеспечения четкой организации деятельности ГБОУ Школа №1539 проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом ГБОУ Школа №1539 и годовым планом классного руководителя, не допускается.

9.12. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий.

9.13. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.

9.14. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 21 часа.

9.15. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан на выездных мероприятиях обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 10 учащихся.

9.16. Для проведения внешкольных мероприятий работодатель назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит своевременное оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

## **10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА**

10.1. При составлении графика дежурств педагогических работников в ГБОУ Школа №1539 в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по ГБОУ Школа №1539 педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

10.2. Обязанности дежурного учителя:

- обязан контролировать и обеспечивать чистоту и порядок в ГБОУ Школа №1539;
- отвечает за соблюдение обучающимися правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков;
- контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния.
- обо всех происшествиях немедленно сообщает работодателю.

## **11. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

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

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами;

11.2. За достижение определенных показателей возможна выплата премии, которая осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ГБОУ Школа №1539. Иные меры поощрения по представлению Управляющего совета назначаются приказом директора.

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

11.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГБОУ Школа №1539 норм профессионального поведения и (или) Устава ГБОУ Школа № 1539 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, на основании акта, составленного ответственным должностным лицом или докладной записки. Копия жалобы, акта или докладной записки должна быть передана данному педагогическому работнику.

11.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

11.7. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение или не поступления объяснения в течение 2-х рабочих дней после запроса, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

11.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения 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.

11.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.11. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени

отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

11.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.14. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Управляющего Совета или представления профсоюзного комитета.

## **12. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

12.1. На период действия трудового договора на работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством РФ.

12.2. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в порядке, установленном действующим законодательством.

## **13. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ**

13.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут работники ГБОУ Школа №1539, наделенные соответствующими полномочиями.

13.2. В помещениях ГБОУ Школа №1539 запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах,
- громко разговаривать, шуметь и ходить по коридорам во время занятий,
- распивать спиртные напитки, употреблять средства токсического и наркотического опьянения.

13.3. Работники ГБОУ Школа №1539 пропускаются в помещение по электронным пропускам или утвержденных уполномоченным лицом Учреждения спискам. Вход посторонних лиц в помещения ГБОУ Школа №1539 допускается по разрешению охраны, и (или) по приказу директора ГБОУ Школа №1539.

13.4. Работодатель обязан обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также необходимого порядка в учебных зданиях, для чего уполномоченным в установленном порядке лицами назначаются ответственные лица, которые по окончании работы обеспечивают осмотр служебных помещений для проверки противопожарной безопасности, отключения электроосвещения и приборов, закрытия окон и выходов, а также своевременного оставления помещений работниками, обучающимися и другими лицами.

13.5. Указанные мероприятия могут выполняться на договорной основе специализированными организациями и их работниками.