

<p>«Согласовано» на заседании Профсоюзного комитета ГБОУ Школа № 185 Протокол № 1 от 28 августа 2014 года Председатель ПК Кобаль С.Н.</p> 	<p>«Согласовано» на заседании Управляющего Совета ГБОУ Школа № 185 Протокол № 1 от 28 августа 2014 года Председатель УС Бредихина Г.С.</p> 	<p>«Утверждаю» Директор ГБОУ Школа № 185 Приказ № 334/1 от 01 сентября 2014 года Попова О.В.</p> 
---	--	--

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Школа № 185 имени Героя Советского Союза,
Героя Социалистического Труда В.С. Гризодубовой»**

Москва, 2014 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 185 имени Героя Советского Союза, Героя Социалистического Труда В.С. Гризодубовой» (далее по тексту – ГБОУ Школа № 185).

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. Действие правил распространяется на всех работников ГБОУ Школа № 185.

1.3 Настоящие правила были разработаны с учетом мнения представительного органа работников (Профсоюзного комитета ГБОУ Школа № 185), согласованы с Управляющим советом ГБОУ Школа №185 и утверждены директором ГБОУ Школа №185. Правила являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.4 В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования; Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением;

- работодатель – Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 185 имени Героя Советского Союза, героя Социалистического Труда В.С.Гриздубовой» (ГБОУ школа № 185).

1.5 Правила введены с целью соблюдения и укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.6 Работники обязаны соблюдать нормы служебной, профессиональной этики, правила делового поведения и настоящий трудовой распорядок.

1.7 Правила вывешиваются на официальном сайте ГБОУ Школа № 185 и на информационных досках во всех структурных подразделениях для ознакомления с ними всеми работниками ГБОУ Школа № 185.

1.8 Вопросы, не урегулированные Правилами, разрешаются в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Порядок приема на работу

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ГБОУ Школа № 185.

2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ГБОУ Школа № 185 в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.1.3 Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок (бессрочный трудовой договор), либо определенным на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ и иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права.

2.1.4 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий работников – шести месяцев. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет

право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (в соответствии со ст. 71 ТК РФ). В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.5 Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по отношению к действующему законодательству РФ.

2.1.6 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором. Изменение условий трудового договора может быть осуществлено только в соответствии с действующим законодательством.

2.1.7 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя). При фактическом допущении 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 (ст. 67 ТК РФ).

2.1.8 Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Федерального Закона РФ «Об образовании».

2.1.9 При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу в соответствии со ст. 65 ТК РФ предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (медицинская книжка) содержащее сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ);

- для педагогических работников обязательна справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст.331 ТК РФ).

2.1.10 При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст.65 ТК РФ).

2.1.11 В целях соблюдения законодательства РФ и своевременного предоставления работникам дополнительных отпусков, компенсационных выплат и иных льгот, работникам рекомендуется предоставить работодателю следующие документы, подтверждающие их права на льготы и выплаты:

- свидетельства о браке/разводе;
- свидетельства о рождении детей;
- свидетельство ИНН;
- свидетельство ДМС;
- свидетельство об инвалидности;
- свидетельство многодетной семьи;
- свидетельство об аттестации педагогических работников;
- свидетельства и дипломы педагогических работников о наличии почетных званий и ученых степеней;
- удостоверение/диплом о дополнительном образовании;
- свидетельство о прохождении курсов повышения квалификации;
- личная фотография.

2.12 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу со следующими документами:

- Устав ГБОУ Школа № 185;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Приказ об охране труда и соблюдения техники безопасности.

2.1.12 При приеме на работу работодатель также обязан ознакомить лицо, поступающее на работу с порученной ему работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности/, а также провести инструктаж по охране труда и технике безопасности.

2.1.13 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию

работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.14 Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства, совмещать должности в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.15 В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Трудовые книжки хранятся в учреждении. По желанию работника, работающего по совместительству, сведения о работе вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16 На каждого работника ведется личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в ГБОУ Школа № 185 в течение 75 лет.

2.2 Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.2.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ). Изменение условий трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения в котором он работает).

2.2.2 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами трудового договора условия не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). К числу таких причин могут относиться: реорганизация учреждения, изменение в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам, изменение режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, проведение экспериментальной работы и так далее).

2.2.3 Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением:

- временного перевода на другую работу при производственной необходимости сроком до одного месяца в году в порядке ст. 72.2 ТК РФ;
- перевода по медицинским показаниям в порядке ст. 73 ТК РФ;
- перевода, связанного с изменением организационных условий труда, в порядке ст. 74 ТК РФ.

2.2.4 Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (в связи с отпуском, нетрудоспособностью, повышением квалификации и так далее) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных статьями 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3 Прекращение трудового договора

2.3.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, включая дополнительные основания, предусмотренные ст. 336 ТК РФ.

2.3.2 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

2.3.3 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.3.4 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

2.3.6 Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.3.7 Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.3.8 Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Причинами увольнения работников (в том числе педагогических), по п. 2 части первой ст. 81 ТК РФ могут являться: реорганизация учреждения, исключение из штатного расписания некоторых должностей, сокращение численности работников и так далее.

2.3.9 В соответствии с п.8 частью первой ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ. Если аморальный поступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч.5 ст.81 ТК РФ).

2.3.10 Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.3.11 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст.84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.3.12 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 ТК РФ или иным федеральным законом фактически сохранялось место работы (должность).

2.3.13 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и

произвести с ним окончательный расчет. 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. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку в день увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

III ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1 Основные права и обязанности работников

3.1.1 Основные права работников (в том числе педагогических), определены ТК РФ (статьями 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 178, 197, 220, 254-257, 282, 331-336, 399) и Законом РФ «Об образовании».

3.1.2 Работники ГБОУ Школа № 185 имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется федеральным законом установленной продолжительностью рабочего времени обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях оплаты труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в формах, установленных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении условий коллективного договора и иных соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами;
- пользование другими правами в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.1.3 Педагогические работники ГБОУ Школа № 185 имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения или воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний учеников, воспитанников;
- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, установленном законодательством РФ;
- дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

- пользование другими правами в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.1.4 Все работники ГБОУ Школа № 185 обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов (курса) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ);

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ);

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- своевременно заполнять и вести установленную в учреждении документацию;
- при неявке на работу работник обязан в кратчайшие сроки сам или с помощью родственников (коллег, друзей и так далее) поставить об этом в известность директора ГБОУ Школа № 185, его заместителя или своего непосредственного руководителя и в первый день явки в общеобразовательное учреждение предоставить данные о причине пропуска рабочих дней;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- экономно и рационально расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы работодателя;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- поддерживать чистоту в помещениях общеобразовательного учреждения;
- вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, вежливыми и корректными с обучающимися, воспитанниками, их родителями (законными представителями) и членами трудового коллектива ГБОУ Школа № 185;
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.1.5 Педагогические работники ГБОУ Школа № 185 помимо обязательств, установленных в пункте 3.1.4 настоящих Правил, обязаны:

- соблюдать права и свободы обучающихся и воспитанников ГБОУ Школа № 185;
- обеспечивать соблюдение режима дня;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов ГБОУ Школа № 185, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и воспитанников во время образовательного и воспитательного процессов;
- осуществлять связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников ГБОУ Школа № 185, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;
- изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы коллег, систематически повышать свою квалификацию;
- на высоком профессиональном уровне вести учебную, воспитательную и методическую работу;

- соблюдать гуманистические принципы и нормы профессиональной этики педагога;
- при неявке на плановые мероприятия (педагогический совет, оперативное совещание, заседание методического объединения и так далее) работник в кратчайшие сроки обязан самостоятельно (не дожидаясь требования администрации ГБОУ Школа № 185) предоставить объяснительную записку на имя директора ГБОУ Школа № 185 о причинах своего отсутствия;
- круг обязанностей (работ), который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется Единой тарифной сеткой работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2 Основные права и обязанности работодателя

3.2.1 Работодатель имеет право на:

- управление общеобразовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом ГБОУ Школа № 185;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников(а также имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя), соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном законодательством;
- издание приказов, распоряжений, иных локальных документов, обязательных для выполнения всеми работниками ГБОУ Школа № 185;
 - реализацию иных прав, определенных Уставом ГБОУ Школа № 185, законодательством Российской Федерации;

3.2.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, осуществляя необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии, принимая необходимые меры производственной профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, обучающихся и воспитанников;
- обеспечивать работников оборудованием, инвентарем, технической документацией, необходимыми методическими пособиями и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей и организации эффективной работы;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать выплату в полном размере причитающейся работнику заработной платы 2 раза в месяц в установленные сроки (15 и 30 числа текущего месяца с переводом денежных средств на лицевой счет СБЕРБАНКА РОССИИ и получением заработной платы по пластиковой банковской карте);
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы образовательного учреждения;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- создание условий для внедрения инноваций, обеспечение формирования и реализации инициатив работников общеобразовательного учреждения;
- создание условий для непрерывного повышения квалификации работников;
- поддержку благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.3 Ответственность сторон трудового договора

3.3.1 За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.3.2 Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.3.3 Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем — выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.3.4 Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.3.5 При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и 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 не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.3.6 Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

3.3.7 Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

3.3.9 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

IV РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1 Режим рабочего времени

4.1.1 В общеобразовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Режим рабочего времени образовательных структурных подразделений ГБОУ Школа № 185:

Структурное подразделение Школа № 185:

Понедельник – пятница с 7:50 до 21:00

Структурное подразделение ДО 341:

Понедельник – пятница с 7:00 до 19:00

Структурное подразделение ДО 309

Понедельник – пятница с 7:00 до 19:00

4.1.2 Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников». Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством (ст. 333 ТК РФ). Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного

учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.3 Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия), независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым уроком (учебным занятием), установленные для обучающихся. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

4.1.4 Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом ГБОУ Школа № 185, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и включает: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением; 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; периодические кратковременные дежурства в общеобразовательном учреждении во время образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечение порядка и дисциплины во время учебного и воспитательного процесса, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся и воспитанников, во время приема ими пищи.

4.1.5 В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- 40 часов в неделю – для помощников воспитателя, младших воспитателей и административно-хозяйственных должностей;
- 36 часов в неделю – для учителей и старших воспитателей;
- 36 часов в неделю – для педагогов-психологов, социальных педагогов;
- 30 часов в неделю – для воспитателей;
- 30 часов в неделю – для инструктора по физической культуре;
- 24 часа в неделю – для музыкальных руководителей;
- 20 часов в неделю – для учителя-логопеда;
- 20 часов в неделю – для учителя-дефектолога
- 18 часов в неделю – для педагогов дополнительного образования, педагогов платного дополнительного образования.

4.1.6 Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования и педагогами платного дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с непосредственной работой с детьми и регламентируется расписанием организованной образовательной деятельности, составляемым с учетом педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм. Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает: - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой – организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям); - время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, связанных с условиями реализации образовательной программы.

4.1.7 Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственного, младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком. Графики работы утверждаются директором ГБОУ Школа № 185 и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись.

4.1.8 Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.1.9 Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более трех часов, родительские собрания – более двух часов.

4.1.10 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час в соответствии с ТК РФ.

4.1.11 Администрация ГБОУ Школа № 185 привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала рабочего дня и продолжаться не более 15 минут после окончания. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим по согласованию с Управляющим советом ГБОУ Школа № 185 и представительным органом работников.

4.1.12 В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.13 Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю.

4.1.14 Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается отдельным категориям работников (инвалидам I и II групп, несовершеннолетним) на основании ст. 92 ТК РФ.

4.1.15 Иной режим рабочего времени 9неполное рабочее время может быть установлен в индивидуальном порядке приказом директора ГБОУ Школа № 185.

4.1.16 Работникам, имеющим детей дошкольного и младшего школьного возраста разрешается изменение графика работы, согласованное в индивидуальном порядке с директором ГБОУ Школа № 185.

4.2 Установление учебной нагрузки педагогических работников

4.2.1. Объем нагрузки устанавливается исходя из количества классов и групп, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

4.2.2. Нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев:

- уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества классов и групп, обучающихся и воспитанников;
- временного выполнения обязанностей за педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов объема нагрузки по сравнению с нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. Без согласия педагогических работников допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагога, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ.

4.2.7. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

4.3 Время отдыха

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни; - отпуска.

4.3.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 до 60 минут в период с 12:00 до 15:00, конкретное время перерыва каждого работника указано в индивидуальном графике работы);
- педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, конкретное время перерыва для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и

других работников образовательных учреждений»

4.3.3 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4 Работникам общеобразовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

- педагогические работники – 56 календарных дней (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01 октября 2002 года № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска предоставляемого педагогическим работникам»);

- педагогические работники дошкольных образовательных учреждений – 42 календарных дня;

- для остальных работников – 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска – работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска на основании аттестации рабочих мест по условиям труда (при наличии в ГБОУ Школа № 185 дополнительных средств).

4.3.5 Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом общеобразовательного учреждения.

4.3.6 Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись, не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.7 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в

случаях временной нетрудоспособности работника.

4.3.8 По письменному заявлению работника часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ) при наличии средств в фонде оплаты труда и по договоренности с работодателем.

4.3.9 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.10 Если работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

4.3.12 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.13 Работнику по его письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.3.14 В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с его согласия 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.

V ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. Работодатель применяет к работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности
- выдача премии

- награждение ценным подарком, почетной грамотой и так далее.

5.2. За качество и результативность труда в дополнение к должностному окладу Работнику могут производиться выплаты из стимулирующего фонда оплаты труда, в соответствии с «Положением о моральном и материальном стимулировании работников ГБОУ Школа № 185».

5.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирование труда. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива.

5.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

5.5. Записи о награждениях вносятся в трудовую книжку работника (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания).

5.6. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VI ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

6.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 192, 193, 194 ТК РФ).

6.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине (вследствие умысла, самонадеянности или небрежности) возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1

ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации- работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий; - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

6.4 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.5 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух

рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (п. 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

6.7 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 выборного органа первичной профсоюзной организации. 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.

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

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

6.10 Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.11 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правых актов РФ.

7.2 Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся в порядке, установленном трудовым законодательством.

7.3 С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ГБОУ Школа № 185. Работники обязаны в своей повседневной деятельности соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.