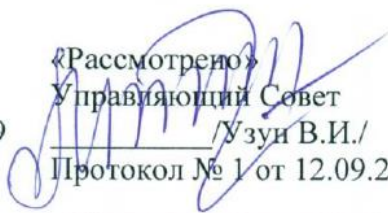


Департамент образования и науки города Москвы
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа № 627 имени генерала Д.Д. Лелюшенко»

«Согласовано»
Педагогическим Советом
протокол № 1 от 27.08.2019



«Рассмотрено»
Управляющий Совет
/Узун В.И./
Протокол № 1 от 12.09.2019



«Утверждаю»
Директор ГБОУ
Школа № 627
Тавлоченко Л.В./

ПОЛОЖЕНИЕ

«О персонале ГБОУ Школа № 627»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Уставом ГБОУ Школа № 627, Федеральным законом № 273 «Об образовании в РФ», трудовым законодательством РФ.

1.2. Положение определяет порядок формирования персонала ГБОУ Школа № 627, правила оформления трудовых отношений, основные права и обязанности персонала и руководства ГБОУ Школа № 627, регулирует условия организации труда, режима рабочего времени, порядок применения мер дисциплинарного воздействия (взысканий и поощрений), принципы взаимодействия и взаимоотношения персонала и руководства ГБОУ Школа № 627.

1.3. В настоящем Положении под **персоналом** понимаются лица, связанные с непосредственным функционированием организации и состоящих с ней в трудовых отношениях, на основании трудовых договоров и работающих в ней на постоянной основе.

1.4. Лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) для ГБОУ Школа № 627 на основе гражданско-правовых договоров, в состав персонала не входят.

1.5. Все работники из числа персонала занимают закрепленные за ними рабочие места в ГБОУ Школа № 627 и получают за свою работу денежное вознаграждение в виде должностного оклада согласно штатному расписанию и заключенному трудовому договору.

1.6. В ГБОУ Школа № 627 устанавливаются следующие категории работников в соответствии с трудовым законодательством:

- руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- ответственные за учебный корпус;
- педагогический персонал;

- прочий педагогический персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- обслуживающий персонал.

1.7. Необходимый перечень должностей и профессий работников ГБОУ Школа № 627 устанавливается штатным расписанием в соответствии с потребностью ГБОУ Школа № 627 в кадрах и квалификационным справочником должностей работников образовательных учреждений утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ.

1.8. Обязанности работника и квалификационные требования, предъявляемые к нему, определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

1.9. Структура ГБОУ Школа № 627 и штатное расписание утверждаются директором ГБОУ Школа № 627.

1.10. Регулирование трудовых отношений, не определенных настоящим Положением, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Основные принципы организации труда в ГБОУ Школа № 627 и взаимоотношений работодателя и работников

2.1. Принципами организации труда в ГБОУ Школа № 627 являются:

- принцип законности;
- принцип обязательности для всех работников решений работодателя в пределах его компетенции;
- принцип добровольности принятия на себя обязательств, предусмотренных настоящим Положением;
- принцип реальности принимаемых обязательств;
- принцип подконтрольности и подотчетности деятельности работников и работодателя, их ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей и принятых на себя обязательств в соответствии с настоящим Положением;
- принцип равного доступа к занятию вакантных должностей и рабочих мест в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;
- принцип справедливого вознаграждения по трудовому вкладу;
- принцип производственной демократии и социального партнерства;
- принцип обеспечения прав на охрану труда и социальную защищенность работников организации;
- принцип стабильности трудовых отношений;
- принцип перспективности кадров;

2.2. Труд работников организации регулируется Трудовым кодексом РФ, Уставом ГБОУ Школа № 627, а также локальными нормативными актами.

2.3. Работодатель и работники в качестве принципов своих взаимоотношений исходят:

2.3.1. Из готовности работников:

- понимать стоящие перед образовательным учреждением задачи в области образовательной деятельности;

- чувствовать свою принадлежность к деятельности образовательного учреждения;
- связывать личные интересы с интересами образовательного учреждения;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые образовательным учреждением ценности и интересы;
- чувствовать свою ответственность за результаты деятельности образовательного учреждения, разделять его успехи и неудачи;
- способствовать развитию образовательного учреждения, росту его деловой репутации.

2.3.2. Из готовности работодателя:

- заботиться о росте материального благополучия работников образовательного учреждения;
- обеспечивать права работников на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- постоянно внедрять программы развития персонала и повышения его профессионализма;
- проявлять разумную заботу о семьях работников образовательного учреждения;
- воздерживаться от принятия неблагоприятных для персонала мер и решений, осуществление которых зависит от встречного исполнения персоналом принципов, указанных в п. 2.3.1 настоящего Положения;
- готовности открыто обсуждать с работниками планы развития образовательного учреждения;
- принимать и рассматривать любые конструктивные предложения, которые могут улучшить организацию труда в образовательном учреждении;
- своевременно разрешать все трудовые споры, возникающие в образовательном учреждении.

3. Порядок оформления трудовых отношений

3.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора между работником и работодателем и оформляется приказом директора ГБОУ Школа № 627.

3.2. Трудовые договоры с работниками заключаются на определенный и неопределенный срок.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, с указанием :

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха;

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы;

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием учебного корпуса и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной);

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя,

вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3.4. Для приема на работу поступающий представляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- 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;
- иные необходимые документы, истребование которых допускается трудовым законодательством.

Прием на работу без указанных документов не производится.

3.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, последнему может быть предложено представить резюме (о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.), заполнить анкету, пройти собеседование, тестирование. Предоставление указанных документов и участие в мероприятиях является добровольным.

3.6. Для поступающего на работу может быть установлен испытательный срок продолжительностью от 3 до 6 месяцев.

3.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

3.8. Перед заключением трудового договора работник:

3.8.1. Обязан:

- ознакомиться с настоящим Положением и его приложениями под роспись;
- под руководством своего будущего непосредственного руководителя или специалиста кадровой службы ознакомиться с условиями работы, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией и иными документами, определяющими его обязанности и права;
- сообщить работодателю о принятии или непринятии вышеизложенных условий;
- подписать «Положение о персональных данных» (которое приобретает силу для него только после вступления трудового договора в силу).

3.8.2. Имеет право:

- задавать работодателю любые интересующие его вопросы, связанные с деятельностью образовательного учреждения, предполагаемыми должностными обязанностями, пр.;

3.9. Работникам запрещается:

- требовать от работодателя создания для себя особых условий труда по сравнению с прочими работниками, если только таковые не предусмотрены в силу закона;
- сообщать недостоверные сведения о себе, в противном случае работник несет ответственность предусмотренную законодательством РФ.

- 3.10. Перед вступлением в должность (исполнением работ по профессии) работник должен пройти инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, правилам охраны труда.
- 3.11. В случае необходимости, по решению руководителя принятый работник должен пройти краткий курс обучения. Условия обучения и подготовки работника согласовываются перед заключением трудового договора.
- 3.12. При высвобождении вследствие сокращения штата или численности работнику может быть предоставлена другая работа при наличии вакантных должностей (рабочих мест), предложено пройти переподготовку либо трудовой договор с ним расторгается с соблюдением всех процедур, установленных Трудовым кодексом РФ.
- 3.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя за 2 недели. Если работник решил расторгнуть трудовой договор в связи с тем, что в течение испытательного срока он установил, что предложенная ему работа не является для него подходящей, работодатель должен быть предупрежден об этом за 3 дня до истечения испытательного срока.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку, копии запрашиваемых документов и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

- 3.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники имеют право на:

- обеспечение условий работы, соответствующее государственным стандартам и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работники обязаны:

- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором;
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей;
- выполнять установленные нормы труда;
- исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящего руководства;
- соблюдать установленный в образовательном учреждении внутренний трудовой распорядок, производственную и трудовую дисциплину; — обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей;
- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения его трудовых функций;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила и нормы пожарной безопасности и производственной санитарии;
- бережно относиться к имуществу образовательной организации и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательной организации.

4.3. Работники добровольно принимают на себя обязательства:

- полностью разделять и поддерживать провозглашаемые образовательным учреждением интересы и ценности;
- строить взаимоотношения с коллегами по работе на деловой и доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба образовательному учреждению и приводящих к подрыву деловой репутации образовательного учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать применяемые в работе технические средства и оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать руководству образовательного учреждения о любой угрозе причинения вреда имуществу и деловой репутации образовательного учреждения, о любых попытках как среди работников, так и третьих лиц дестабилизировать работу в образовательном учреждении;

4.4. Работники исполняют свои обязанности, а также принятые на себя добровольные обязательства, рассчитывая на то, что всегда могут:

- обратиться за помощью и поддержкой к руководству образовательного учреждения;

- вносить конструктивные предложения и замечания по организации труда в образовательном учреждении;
- рассчитывать на предварительное уведомление о предполагаемых изменениях в локальных нормативных актах, являющихся приложениями к настоящему Положению;
- знакомиться со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности.

4.5. За полученные от работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ними.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения и работников;
- требовать от работников соблюдения обязательных пунктов настоящего Положения и требований «Положения о персональных данных»;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать федеральные законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию по условиям труда в образовательном учреждении;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.3. Работодатель добровольно принимает на себя обязательства:

- справедливо применять меры воздействия к отличившимся работникам и к работникам, нарушающим производственную и трудовую дисциплину;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- строить взаимоотношения с работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения;
- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности всех работников в успехе работы образовательного учреждения в целом;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам работников;
- проводить мероприятия, направленные на повышение работоспособности работников, их заинтересованности в развитии деятельности образовательного учреждения.

5.4. Работодатель гарантирует работникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу.

6. Рабочее время и время отдыха

- 6.1. В соответствии с действующим законодательством для работников организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью в зависимости от занимаемой должности в соответствии с утвержденным графиком работы.
- 6.2. Для отдельных категорий работников работодатель может установить ненормированный рабочий день.
- 6.3. В исключительных случаях по решению руководства образовательного учреждения работники могут привлекаться к выполнению срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня. При этом соблюдаются нормы Трудового кодекса РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов.
- 6.4. Работники имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью которого зависит от занимаемой должности. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков.
- 6.5. Отдельные категории работников также имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью, установленной Трудовым кодексом РФ.
- 6.7. Право на ежегодный отпуск у работника возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений. Очередность и сроки предоставления отпусков отдельным категориям определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами.
- 6.8. Перенос очередного отпуска, а также отзыв из отпуска возможны только в исключительных случаях с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.

7. Оплата труда

- 7.1. Труд каждого работника оплачивается в размерах, определяемых по конечным результатам работы и трудовым договором.
- 7.2. Порядок и формы оплаты труда, системы надбавок и компенсаций определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения.

8. Повышение квалификации работников

8.1. Постоянное повышение профессионального мастерства работников рассматривается как прямая служебная обязанность всех руководителей и работников образовательного учреждения не реже 1 раза в 3 года.

9. Гарантии занятости работников

9.1. Работодатель принимает на себя обязательства обеспечить каждому работнику гарантии его занятости (сохранения работы) при условии выполнения работниками, взятых на себя обязательств, готовности повышать производительность и качество работы.

9.2. С целью обеспечения гарантий занятости работодатель может:

- не осуществлять приема новых работников, если деятельность образовательного учреждения может быть обеспечена наличным штатом;
- организовывать внутреннее движение персонала в образовательном учреждении;
- организовывать переподготовку и переквалификацию персонала.

10. Меры дисциплинарного воздействия (поощрения и взыскания)

10.1. Меры дисциплинарного воздействия (поощрения и взыскания) определяются Трудовым кодексом РФ.

11. Заключительные положения

11.1. Все условия настоящего Положения являются обязательными для работодателя и работников. Исключение составляют только те из них, по которым особо оговорен добровольный характер обязательств.

11.2. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает правила настоящего Положения в качестве неотъемлемой части трудового договора и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено трудовым договором, стороны руководствуются настоящим Положением.

11.3. Включение в трудовой договор условий, ухудшающих положение работника по сравнению с условиями, предусмотренными настоящим Положением и действующим трудовым законодательством, не допускается.

11.4. В случае возникновения споров между работодателем и работником стороны приложат все усилия для бесконфликтного и досудебного урегулирования разногласий. Если же в результате переговоров не будет достигнуто согласие, споры разрешаются в судебном порядке.

11.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Положением, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.