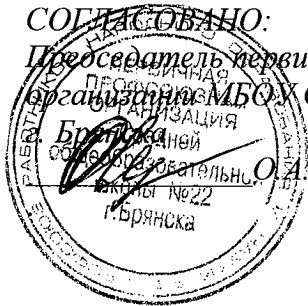


СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ СОШ № 22  
г. Брянска  
О.А. Осипкина



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ № 22  
г. Брянска  
О.Д. Козловская



# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 22»  
города Брянска

Приняты решением общего собрания  
трудоувого коллектива 12.01. 2013 г.  
(Протокол №1).

## **1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22» города Брянска, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189 и 190 ТК РФ и имеют цель способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ «СОШ № 22» города Брянска, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

## **2. Приём и увольнение работников.**

2.1. Приём на работу оформляется заключением трудового договора в письменной форме между работником и работодателем, условия которого не могут ухудшать положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – 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;
- справку об отсутствии судимости;
- медицинскую книжку о прохождении медосмотра.

2.3. При приёме на работу по совместительству работник обязан предоставить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приёме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приёме на тяжёлую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.4. После подписания сторонами трудового договора работодатель издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под роспись.

2.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. На всех работников, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведётся личное дело, состоящее из листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело работника хранится в школе.

2.8. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника, кроме случаев, предусмотренных в статье 72.2 ТК РФ.

2.8.1. Не требуется согласие работника на перемещение его у того же работодателя на другое место, поручение ему работ, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.8.2. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случаях замещения временно отсутствующего работника.

2.9. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, проведение экспериментальной работы и т.п.), допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.10. При принятии решения о сокращении численности или штата работников школы и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкомом не позднее, чем за два

месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.2,3,5 ст.81 ТК РФ производится по согласованию с профкомом в порядке, предусмотренном ст.373 ТК РФ. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника в соответствии с п.3 ст.81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома.

2.11. Без согласования с профкомом расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях:

а) неоднократного неисполнения работником, который не является членом профсоюза, без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5);

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (ст.81 п.6):

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты;

- нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

в) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (ст.81 п.7);

г) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 п.8);

д) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (ст.81 п.11);

2.12. Отдельным основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя без согласования с профкомом является:

а) повторное в течение года грубое нарушение устава школы (ст.336 п.1);

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст.336 п.2).

2.13. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

### *3. Рабочее время и время отдыха.*

3.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и учебным расписанием. Максимальная нагрузка педагогического работника не должна превышать 36 ч в неделю.

3.2. Продолжительность рабочего дня административно-хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели. Графики работы объявляются работодателем по согласованию с профкомом и предусматривают время начала и время окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Для работников административно – хозяйственного персонала, работающих по графику шестидневной рабочей недели, выходным является воскресенье . При сменной работе (сторожа) выходные дни предоставляются в различные дни недели, согласно установленному графику. Таким образом, если в соответствии с графиком рабочий день приходится, например, на воскресенье, то дополнительно он не оплачивается, поскольку не является для работника выходным днем. Работа в течение двух смен подряд запрещается (статьи 57, 72, 96, 103, 104, 111 ТК РФ).

3.3. Расписание занятий составляется работодателем исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

3.4. Педагогическим работникам, имеющим нагрузку не более 18 часов в неделю, а также молодым специалистам, педагогам, занимающимся научной работой, председателям школьных методических объединений независимо от нагрузки предоставляется один методический день в неделю с учётом графика работы районного (городского) методического кабинета.

3.5. Педагогические работники школы привлекаются в рабочее время к дежурству по школе, которое должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств утверждается работодателем по согласованию с профкомом за месяц до начала дежурства.

3.6. Рабочим временем педагога также считаются:

- а) перемены между уроками и сменами;
- б) «окна» в расписании;
- в) каникулярное время учащихся;
- г) время отмены учебных занятий по приказу работодателя;
- д) общие собрания трудового коллектива, педагогические советы, заседания ШМО, совещания, проводимые работодателем, родительские собрания должны быть не более 2 ч.

В эти периоды педагогические работники школы привлекаются работодателем к педагогической, организационной, хозяйственной и методической работе в пределах времени, не превышающего их фактической нагрузки.

3.7. Со стороны педагогических работников школы недопустимо:

- изменение расписания занятий по своему усмотрению;
- изменение индивидуального графика работы;
- отмена или изменение продолжительности урока и перерывов между уроками;
- удаление учащихся с урока под каким бы то ни было предлогом.

3.8. Присутствие посторонних лиц на уроках возможно лишь с разрешения работодателя.

3.9. Вход в класс во время урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.10. В случае неявки на работу по уважительной причине работник обязан заранее известить работодателя, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.11. В помещениях школы категорически запрещается нахождение в верхней одежде и головных уборах, а также хождение по коридорам, громкий разговор и шум во время занятий.

3.12. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска (ст.107 ТК РФ).

3.13. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

3.13. В соответствии с действующим законодательством основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 28 календарных дней для непедагогических работников и 56 календарных для всех педагогических работников.

3.14. Предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск на срок:

- 1 календарный день – сотрудникам, не имевшим больничных листов в течение учебного года;
- 1 календарный день - сотрудникам за работу в экзаменационных комиссиях в качестве организаторов и по проверке работ ЕГЭ.

3.15. 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. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 7 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст.128 ТК РФ).

3.16. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, могут предоставляться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 7 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

3.17. Педагогические работники МБОУ г. Астрахани «СОШ №66» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления, которого определяются учредителем и уставом данного образовательного учреждения (ст.55 Закон «Об образовании» РФ).

3.18. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст.113 ТК РФ).

#### ***4. Права и обязанности работников.***

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.13. Возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

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

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.6. Бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;

4.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

4.2.8. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.2.9. Проходить медицинские осмотры в установленные сроки, соблюдать правила санитарной гигиены.

4.2.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.11. Рационально расходовать электроэнергию, воду, тепло, соблюдать корректность при ведении служебных разговоров по телефону, телефонные звонки по личным вопросам делать только в исключительных, экстренных случаях.

4.2.12. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать адекватные нормы поведения в коллективе, быть вежливыми и внимательными с родителями учащихся и членами трудового коллектива.

4.2.13. Приходить на работу не позднее, чем за 15 мин до начала урока.



## ***5. Права и обязанности работодателя.***

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные и нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки (5 и 20 числа каждого месяца), установленные в соответствии со ст.22 ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

5.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

5.2.8. Предоставлять профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- 5.2.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 5.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 5.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 5.2.13. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 5.2.14. Осуществлять контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 5.2.15. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение материально-технической базы школы, качества учебно-воспитательного процесса.
- 5.2.16. Принимать необходимые меры для обеспечения учебной и трудовой дисциплины.

## ***6. Поощрения за труд.***

- 6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих свои должностные обязанности (объявляет благодарность, выдаёт премию, награждает ценным подарком, почётной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).
- 6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к отраслевым и государственным наградам.
- 6.3. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профкомом.
- 6.4. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку.

## ***7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.***

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (п.5-10 ст.81 ТК РФ; п.1 ст.336 ТК РФ).

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении трех

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

7.3. 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 учёт мнения профкома. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

7.5. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или комиссию по трудовым спорам.

7.7. 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 профкома.

7.8. К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания.