

**Управление образования администрации города Прокопьевска  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №69»**

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий Совет  
Председатель

\_\_\_\_\_ А.А.Пяткин  
Протокол от «21» января 2012г. №6

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
МБОУ «Школа №69»

\_\_\_\_\_ Хильчук С.П.

Приказ от «01» февраля 2012г. №33/2

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №69»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного  
комитета

\_\_\_\_\_ Мисакова З.У.

Протокол от «13» января 2012г. № 4

ПРИНЯТО:

на общем собрании  
трудового коллектива  
МБОУ «Школа №69»

Протокол от «31» января 2012г. № 4

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №69»**

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами.

Настоящие правила определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №69» (далее МБОУ «Школа №69») и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ «Школа №69».

Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда.

## **1. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ.**

1.1. Прием на работу в МБОУ «Школа №69» производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и директором МБОУ «Школа №69» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет 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;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе и призывников;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; для педагогических работников - удостоверение о наличии квалификационной категории, если нет записи в трудовой книжке;
- медицинскую книжку с результатами медицинского осмотра;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- фотографию.

Медицинский полис оформляется МБОУ «Школа №69».

При приеме на работу в МБОУ «Школа №69» работникам согласно статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев, а для заместителей директора - до 6-ти месяцев.

Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.3. При поступлении работника на работу в МБОУ «Школа №69» директор обязан:

- ознакомить с Уставом МБОУ "Школа №69";
- ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- ознакомить его с должностными обязанностями (круг обязанностей, выполняемых каждым работником по своей специальности, квалификации или должности, определяется квалификационным справочником должностей, должностной инструкцией и штатным расписанием), условиями, размером нагрузки и оплатой труда;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

1.4. На каждого, впервые заключившего трудовой договор, работника, проработавшего свыше 5 дней, в случае, если работа в МБОУ «Школа №69» является для него основной, заводится трудовая книжка.

1.5. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, о результатах аттестации педагогических работников, переименовании или реорганизации образовательного учреждения, сведения о награждениях и поощрениях за успехи в работе, а также основания прекращения трудового договора.

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

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективным договором;
- 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, рационально составленным расписанием уроков, спецкурсов; предоставлением перерывов на отдых и питание, еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом 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 МБОУ "Школа № 69" в формах, предусмотренных ст. 53 ТК РФ:
  - 1) общее собрание трудового коллектива;
  - 2) педагогические советы;
  - 3) получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников (реорганизация и ликвидации учреждения, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации и др.);
  - 4) участие в разработке и принятии коллективных договоров;
- 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 Трудовым кодексом РФ;
  - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- На работника распространяются другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

## 2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования Устава МБОУ "Школа № 69";
- выполнять работу согласно установленной нагрузке;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; соблюдать санитарно-гигиенический режим;
- бережно относиться к имуществу МБОУ "Школа № 69" и других работников;
- немедленно сообщать директору школы либо его заместителю, дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу школы (аварии, отключение водо- и теплоснабжения, неопознанные предметы и т.п.), и немедленно сообщать об этом администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование, кабинет в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- работать честно, добросовестно, строго выполнять учебный режим, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже 1 раза в 5 лет, повышать свою квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- ежегодно в установленные сроки проходить медосмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

## 2.3. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии с должностными обязанностями;
- на каждую учебную четверть иметь календарно-тематическое планирование;
- выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссию по трудовым спорам.

## 2.4. Классный руководитель обязан:

- составлять на учебный год план воспитательной работы;
- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классный час, иметь план его проведения;

- классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее 4 раз в год, классные родительские собрания;
- классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневники обучающихся, заполнять регулярно электронный журнал.

2.5. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерыв между ними;
- удалять обучающегося с урока;
- курить в помещениях школы и на её территории.

2.6. В случае неявки на работу работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок о временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

2.7. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности и квалификации изменение существенных условий труда работника:

- системы и размера оплаты;
- льгот;
- режима работы;
- изменения объёма нагрузки;
- установления или отмены неполного рабочего времени;
- установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.);
- совмещение профессий,

а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.8. Увольнения в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу. Увольнение в данном случае возможно только при условии письменного предупреждения работника за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п.2 ТК РФ.

2.9. Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (ст. 81 п. 3, подп. «б» ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

### **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

3.1. Устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для администрации, педагогических работников, завхоза, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала. Продолжительность рабочего дня для руководящего,

административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Продолжительность рабочего времени:

- для учителей V-XI классов, педагогов дополнительного образования - 18 часов в неделю;
- для учителей начальных классов - 18 часов в неделю;
- учителя-логопеда - 20 часов в неделю;
- для педагога-психолога, педагога-организатора, преподавателя-организатора ОБЖ - 36 часов в неделю;
- для воспитателя группы продлённого дня - 30 часов в неделю.

3.2. Педагогическим работникам там, где это возможно (если педагогическая нагрузка не превышает 25 часов), предоставляется методический день в неделю для работы по самообразованию и повышению квалификации. Методический день не освобождает учителя от участия его в работе педсовета, методического объединения, планёрок и т.д.

3.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

3.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная рабочая нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;
- изменения учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении), и в случае производственной необходимости по согласию работника.

3.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

3.6. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагога.

3.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часов, собрания школьников - 1 часа, занятия кружков, секций - 45 минут.

3.8. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более чем 20 минут после окончания занятий.

3.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора Учреждения. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

3.10. Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы.

3.11. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- заходить в столовую в верхней одежде;

- пользоваться колонками, включать громко музыку на переменах.
- 3.12. Во время уроков запрещается пользоваться сотовыми телефонами.

#### **4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. МБОУ "Школа № 69" работает в две смены: 1-я смена – начало в 8.00.

2-я смена – начало в 13.00.

4.2. Учитель приходит в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, занятия начинаются с 10-минутной зарядки.

4.3. Начало рабочего дня, окончание и перерыв на обед педагогических работников строится согласно утвержденному на учебное полугодие расписанию.

4.4. В праздничные дни, установленные законодательством РФ, работа в МБОУ "Школа № 69" не производится. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

4.5. При совпадении выходного и праздничного дней отдых переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.6. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка предоставляются работникам МБОУ "Школа № 69": первый после приема на работу - по истечению шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (согласно ст.122 ТК РФ). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы с учетом пожеланий работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Администрации, педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Остальным работникам МБОУ "Школа №69" ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется на 28 календарных дней.

#### **5. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

5.1. Заработная плата (должностной оклад) работников Учреждения включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы по профессиональной квалификационной группе (далее – ПКГ);
- повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности, за специфику Учреждения, за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание (учитывая специфику отрасли), персональные повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- выплаты компенсационного характера (компенсационные выплаты), зафиксированные в трудовом договоре;
- выплаты стимулирующего характера (стимулирующие выплаты), которые устанавливаются в соответствии с Положением о стимулировании труда работников МБОУ "Школа № 69" по решению комиссии по премированию по итогам работы в отчетном периоде.

5.2. Оплата труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Тарифная часть заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, зависит от количества часов преподавания предмета и размера должностного оклада (ставки) заработной платы с учетом повышающих коэффициентов.

5.3. Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском.

Оплата труда педагогического работника, выполняющего педагогическую работу на различных должностях и имеющего квалификационную категорию по одной из них, устанавливается с учетом присвоенной квалификационной категории при условии совпадения по этим должностям должностных обязанностей, профилей работ.

5.4. Изменение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников производится в случаях:

- изменения группы по оплате труда учреждения;
- увеличения стажа педагогической работы, стажа работы по специальности;
- со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- получения работником образования или восстановления им документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- присвоения квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- присвоения почетного звания - с даты вступления в силу решения о присуждении почетного звания;
- присуждения ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома.

5.5. При наступлении у работника права на изменение размера ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности производится перерасчет заработной платы исходя из более высокого оклада оплаты труда с момента выхода работника из ежегодного оплачиваемого или другого отпуска, начала работы после временной нетрудоспособности.

5.6. Заработная плата выплачивается работнику по пластиковым карточкам «Сбербанк России» в банкомате.

5.7. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца 15 и 01 числа месяца.

5.8. Оплата ежегодного отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

## **6. ПОЩРЕНИЯ ЗА ТРУД И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большую общественную работу, за высокие показатели в деле обучения и воспитания детей, и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников МБОУ "Школа №69":

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель РФ», орденами и медалями.

Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения коллектива; запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:



- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующей статье ( п. 5, 6, 7, 8, 9, 10,11 ст. 81 ТК РФ).

До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 профсоюзного комитета школы. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

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

Приказ директора МБОУ "Школа №69" о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

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

Директор школы имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

## **7.ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА**

7.1.Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом РФ.

7.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон (п. 1, ст. 77 ТК РФ). Срочный договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения (п. 2, ст. 77 ТК РФ).

7.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (п. 3, ст. 77 ТК РФ по собственному желанию), предупредив об этом директора школы в письменном виде за две недели (если иное не определено ТК РФ).

7.4. По соглашению между работником и МБОУ "Школа № 69" трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (п. 1, ст. 77 ТК РФ).

7.5. В случаях, определенных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

7.6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ);
- неоднократного грубого нарушения трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов в течение рабочего дня;
- появление работника на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст.81 п.6 ТК РФ);
- повторного в течение года грубого нарушения Устава школы (ст. 336 п.1 ТК РФ).

7.7. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

7.8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

7.9. Записи в трудовой книжке о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

7.10. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.