

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 71 г. ЧЕЛЯБИНСКА»  
(МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска»)

---

Утверждаю:  
Директор МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска»  
Ю.Г. Чиркова  
Приказ № 48 от 28.02.2017



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Правила внутреннего распорядка работников**  
**МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска»**

**П Р А В И Л А**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 71 г. ЧЕЛЯБИНСКА**  
**(МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска»)**

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила разработаны на основании Устава МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска», Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска», призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для высоко результативной работы работников МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска» имеют целью укрепление трудовой дисциплины, решение проблемы обеспечения безопасности работников МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска» путем применения комплексного подхода, сочетающего в себе основные мероприятия по противодействию терроризму, обучению безопасному поведению в различных опасных и чрезвычайных ситуациях техногенного и социального характера, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Вопросы внесения изменений в Правила внутреннего трудового распорядка решаются работодателем МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска» по согласованию и профсоюзным комитетом.

**2. Порядок приема и увольнения работников МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска»**

2.1. Работники МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска» реализуют право на труд путем заключения трудового договора, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности, согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать своим работникам заработную плату не менее двух раз в месяц и обеспечивать условия труда, предусмотренные Законодательством о труде.

2.2. Прием работника на работу производится по личному заявлению на имя директора МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска», заключением трудового договора. Прием на работу оформляется приказом.

2.3. Каждый вновь поступающий на работу в МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска» проходит инструктаж по технике безопасности, знакомится с Уставом МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска», основными мероприятиями учреждения по противодействию терроризму, обучению безопасному поведению в различных опасных и чрезвычайных ситуациях техногенного и социального характера, проходит медицинское освидетельствование.

2.4. Работодатель МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска», при оформлении работника обязаны:

- ознакомить принимаемого на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска», графиком и сменностью работы, должностной инструкцией, Уставом;
- проинструктировать по соблюдению правил техники безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;
- внести запись в книгу учета личного состава.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (статьи 69, 331 ТК РФ);

г) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

д) документ воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по основаниям, изложенным в статье 331 и статье 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Изменение квалификации, должности (профессии) оформляется приказом директора МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска», согласно поданного заявления или протокола квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.

2.7. Перевод работника на другую работу в МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска» допускается только с его письменного согласия, на основании статьи 72 ТК РФ.

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется согласно статьи 81 ТК РФ оформляется путем издания приказа.

2.9. На всех работников МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска», поступивших на работу впервые и проработавших свыше 5 дней, оформляется трудовая книжка, заводится личная карточка.

### **3. Основные обязанности и правила работников МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска»**

3.1. Работники МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска» обязаны:

- работать честно и добросовестно; четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, обеспечивать безопасность и антитеррористическую защищенность, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- вести себя достойно на производстве и в быту;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и работников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся.

3.2. Работники МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска» имеют право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально – квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом нормальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных учреждений Российской Федерации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение и профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска»;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся,
- защиту персональных данных.

3.3. Работникам МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска»;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска» и его заместители по учебно-воспитательной и воспитательной работе;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся;
- запрещается приносить в МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска» горючие и взрывоопасные предметы;
- запрещается курить в помещениях и на территории МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска»
- разглашать конфиденциальную информацию без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

#### **4. Основные обязанности и права работодателя МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска»**

4.1. Работодатель МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска» обязан:

- строго соблюдать Устав МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска», Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс Российской Федерации;
- обеспечить максимально возможную занятость и использование работников в соответствии с их профессиями, квалификацией;

- обеспечить работников необходимыми материалами, оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного процесса МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска»;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска»;
- обеспечить здоровьесберегающие и безопасные условия труда для работников;
- принимать меры для обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности.

4.2. Директор МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска» имеет право на:

- управление учреждением и работниками, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска»;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска»;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организационную и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины.

4.4. Организовывать работу администрации и работников в соответствии с циклограммой работы МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска» на учебный год.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы, для педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, в соответствии с годовым календарным графиком на учебный год, утвержденным директором МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска», положением о режиме МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска».

Педагогические работники являются на учебные занятия (уроки) заранее, до начала первого предстоящего урока (занятия).

Остальные работники работают в соответствии с графиком работы, утвержденного приказом директора на текущий учебный год.

5.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается на текущий учебный год исходя из количества классов, часов учебного плана и учебных программ, утверждается приказом по МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска».

5.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с началом учебного года, возможно только по взаимному согласию сторон.

Об изменениях нагрузки работник или работодатель обязаны известить друг друга не позднее, чем за два месяца.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью - для замещения отсутствующего учителя по причине болезни, командировки, курсов повышения квалификации (продолжительность выполнения

работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в этом случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска»;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трех лет.

5.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам МБОУ «СОШ № 71

г. Челябинска» на текущий учебный год устанавливается тарификацией, утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом. До ухода педагогических работников в очередной отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки (два месяца), педагогические работники должны знать свою нагрузку на новый учебный год.

5.5. При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года (август месяц) объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска», оформленного в виде решения, принятого на заседании профкома, оформленного протоколом.

5.6. При установлении учебной нагрузки на текущий учебный год предусматривается:

а) сохранение преемственности классов, групп;

б) педагогическая нагрузка должна быть стабильна в течение учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.3 данных Правил.

5.7. Учебное время педагогических работников МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска» определяется расписанием учебных занятий (уроков). Расписание уроков (занятий) утверждается директором по согласованию с профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

Продолжительность урока (занятия) 45 минут установлена только для учащихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.8. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных общешкольным планом работы МБОУ «СОШ № 71

г. Челябинска» на учебный год (заседания педагогического совета, оперативные совещания, заседания методических объединений учителей-предметников, общешкольные родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.9. Продолжительность рабочего дня других работников МБОУ «СОШ № 71

г. Челябинска» определяется графиком работы, а сторожа графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.10. Работа в выходные и/ или праздничные дни работников МБОУ «СОШ № 71

г. Челябинска» запрещена, кроме работы сторожа. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и/ или праздничные дни допускается в

исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному согласию работника, приказу директора.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Сторожам каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

5.11. Директор МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска» привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на учебный год, четверть, утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте. Дежурство начинаться не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска». В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска» по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска» и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другое время, а также отзыв из отпуска работников, допускаются только с письменного согласия работника.

Замена ежегодного отпуска денежной компенсацией допускается на основании статьи 126 Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска» составляет 28 календарных дней.

В соответствии с Законом Челябинской области от 30.11.2004 г. № 324 – 3О «О библиотечном деле в Челябинской области» и решения Челябинской Городской Думы от 23.08.2005 г. № 5/23 «Об утверждении Положения об организации библиотечного обслуживания жителей города Челябинска муниципальными библиотеками», заведующему библиотекой МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска» устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней при наличии 10 лет непрерывного стажа работы, 10 календарных дней при наличии 20 лет непрерывного стажа работы в библиотеках города Челябинска и Челябинской области.



Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (статья 334 ТК РФ).

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска» по письменному заявлению, может быть представлен 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:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших в следствии ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо в следствии заболевания, связанного с продолжением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестный труд, неукоснительное выполнение должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- награждение премией;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению орденами, медалями, нагрудным знаком, на основании Положения об этих наградах.

6.2. Поощрения объявляются приказом по МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска», доводятся до сведения всего

коллектива и заносятся в трудовую книжку работника с его согласия.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины или не надлежащее исполнение возложенных на работника должностных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска» имеет право, применить дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать 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 очередном отпуске, командировке, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции по труду или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.4. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте работника без уважительной причины, в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (статья 81 пункт 6 подпункт «а» Трудового кодекса Российской Федерации).