

«31» августа 2020 года

Приказ №100, от 31.08.2020

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 имени братьев Могилевцевых» г. Брянска

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 3) Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ»;
- 4) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;
- 5) иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 имени братьев Могилевцевых» г. Брянска (далее - МБОУ СОШ №18) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и другие вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют четкой организации рабочего дня в МБОУ СОШ №18, укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности.

4. В настоящих правилах используются следующие понятия и определения:

Работодатель – МБОУ СОШ №18.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
нерабочие праздничные дни;
отпуска.

5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники МБОУ СОШ №18.

2. Порядок приема и увольнения работников

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МБОУ СОШ №18, представляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или бумажное или электронное уведомление, которое подтверждает регистрацию в системе индивидуального учета;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

медицинскую книжку;

свидетельство о присвоении ИНН;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

иные документы, необходимые бухгалтерской и кадровой службе учреждения.

При заключении трудового договора впервые (до 1 января 2021 г.) трудовая книжка оформляется МБОУ СОШ №18.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Работники, у которых до 2021 года была заведена трудовая книжка — до 31 декабря 2020 года включительно подают письменное заявление работодателю в произвольной форме с просьбой: продолжить вести бумажную трудовую книжку или отказаться от бумажной трудовой книжки и перейти на предоставление сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ. Для работника, который до 31 декабря 2020 года включительно не предоставит работодателю заявление, будут вести бумажную трудовую книжку.

3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4. Прием на работу оформляется приказом МБОУ СОШ №18, изданным на основании заключенного трудового договора по унифицированной форме № Т-1. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

ознакомить работника с работой по должности, условиями труда, режимом труда и отдыха,

системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с правами и обязанностями по занимаемой должности, настоящими Правилами и иными нормативными правовыми актами, относящимися к трудовым функциям работника;

предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную тайну, в случае, если работник при выполнении своих должностных обязанностей допущен в установленном порядке к указанным сведениям, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;

проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и правилам по охране труда.

6. На каждого работника МБОУ СОШ №18 (в случае, если работа в учреждении является для него основной), проработавшего в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

9. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

12. Прекращение трудового договора оформляется приказом МБОУ СОШ №18, изданным по унифицированной форме № Т-8. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

1. *Работник имеет право на:*

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны 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 профессий и 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;

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

участие в управлении учреждением;

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

защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов, профессиональной чести и достоинства всеми не запрещенными законом способами;
разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательными актами;
возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательными актами;
обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательными актами;
профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

Педагогические работники школы, кроме перечисленных выше прав, имеют право на:

свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с основной образовательной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным учреждением;

внесение предложений по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса в школы;

аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

сокращенную продолжительность рабочего времени;

ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации;

на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

длительный отпуск сроком до 1 года без сохранения заработной платы не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, а также иные социальные гарантии и льготы, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Педагогические работники школы, кроме перечисленных выше обязанностей, обязаны:

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

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

соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважать честь и достоинство обучающихся;

участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса; осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательными актами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

создавать Совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности учреждения, отдельных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности Совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям Совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления учреждения, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых законодательными актами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать Совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от Совета, и об их реализации.

4. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные пунктом 1 раздела 5 настоящих Правил;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный

контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Работникам запрещается:

курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

вносить и выносить имущество без письменного разрешения директора школы.

Педагогическим работникам школы дополнительно запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с воспитательно-образовательным процессом.

6. Директор школы имеет право:

на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;

издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам;

на расторжение и заключение трудовых договоров с работниками;

на педагогическую нагрузку;

присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися;

вызывать родителей учащихся для беседы, если контроль за учебной и поведенческой деятельностью учащихся с их стороны недостаточен;

на поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;

вносить изменения в расписание занятий в необходимых случаях, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

делегировать свои полномочия, выдавать доверенности;

руководить деятельностью педагогического совета школы.

7. Директор школы обязан:

осуществлять общее руководство всеми направлениями деятельности учреждения в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации;

осуществлять разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава, других локальных нормативных актов и учебно-методических документов;

решать учебные, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности учреждения;

планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников;

осуществлять подбор, прием на работу и расстановку кадров;
определять должностные обязанности работников, создавать условия для повышения их профессионального мастерства;
устанавливать доплаты и надбавки к ставкам и должностным окладам работников;
утверждать расписание занятий, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы;
поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
формировать контингент обучающихся в соответствии с Типовым положением, Уставом школы, обеспечивать социальную защиту и защиту прав обучающихся;
формировать и утверждать штатное расписание, тарификационный список педагогических работников;
организовывать работу структурных подразделений;
обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, родителями обучающихся;
обеспечивать выполнение коллективного договора, создавать профсоюзной организации необходимые условия для нормальной работы;
представлять школу в государственных, муниципальных, общественных и других организациях и учреждениях;
обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации, организовывать ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности;
управлять на праве оперативного управления имуществом учреждения;
назначать ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, во всех подсобных помещениях;
обеспечивать работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;
обеспечивать прохождение работниками медицинского обследования, контролировать своевременность выполнения данного требования;
проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижения заболеваемости работников и обучающихся;
возглавлять гражданскую оборону.

8. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю, который в свою очередь обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

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

4. Режим работы, рабочее время и время отдыха

1. Для педагогических работников, реализующих общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования, устанавливается шестидневная рабочая неделя с пятидневной учебной неделей образовательного процесса обучающихся с одним выходным днем (воскресенье) в неделю.

Для административных работников МБОУ СОШ №18 устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в неделю с нагрузкой 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих школы определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаются директором.

3. Время работы других педагогических работников МБОУ СОШ №18 определяется объемом установленной учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и само-планирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

4. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю. Нормируемая часть педагогической работы для педагогических работников устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 г.

5. Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и определяется для такого работника МБОУ СОШ №18 по соглашению между работником и работодателем, но не более двух часов и не менее 30 минут в день.

6. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу,

предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

Педагогу-психологу, социальному педагогу, преподавателю-организатору ОБЖ устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Для всех остальных педагогических работников продолжительность рабочего времени складывается из нормируемой части педагогической работы (норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы) и другой части, не конкретизированной по количеству часов.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) устанавливается в размере 18 часов в неделю учителям 1-11 классов и педагогам дополнительного образования.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

- в размере 24 часов в неделю: музыкальному руководителю;

- в размере 30 часов в неделю: инструктору по физической культуре, воспитателям.

Выполнение педагогической работы учителями, воспитателями, преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, устанавливается в астрономических часах и включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перемены (перерывы) между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью 40 минут.

Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

1) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

2) организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

3) время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

4) выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с воспитательно-образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, организация замены отсутствующих учителей, проверка письменных работ, ведение учебных кабинетов и др.);

5) периодические кратковременные дежурства в школы в период воспитательно-образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в школы в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы школы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в

соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Дни недели (периоды времени, в течение которых школа осуществляет свою деятельность), полностью свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками, планами работы, распоряжениями и приказами, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне школы. Данное время не является выходным днем и оплачивается работнику наравне с другими днями работы в школе.

Периоды каникул, установленных для обучающихся школы, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников школы, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к воспитательно-образовательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами школы.

7. Для сторожей устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени за месяц по следующему времени начала и окончания работы:

понедельник-суббота:

начало работы – 20 час 00 минут;

окончание работы – 08 часов 00 минут.

воскресенье и праздничные дни – круглосуточно (24 часа).

8. Всем остальным работникам, не перечисленным в пунктах 1-4 настоящих Правил (лаборанты, уборщики служебных помещений, дворник, рабочий по обслуживанию и ремонту зданий) устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье по следующему времени начала, окончания работы и перерыва на питание:

начало работы - 8 часов 00 минут;

перерыв на обед - с 10.30 часов до 11.00 часов;

окончание работы - 15 часов 30 минут (кроме субботы), в субботу – 13 часов 30 минут.

9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

10. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

11. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;

- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

12. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

13. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с установленным графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков работников, который утверждается приказом МБОУ СОШ №18 школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и обязателен для исполнения работодателем и работником. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

15. На первом году работы по истечению шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

16. Продолжительность основного ежегодного отпуска педагогических работников устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 N 466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам». Педагогическим работникам школы предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

17. Продолжительность основного ежегодного отпуска остальных работников Учреждения составляет 28 календарных дней.

18. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

19. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом.

20. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5. Оплата труда, порядок и сроки выплаты заработной платы

1. Система оплаты труда работников устанавливается положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №18 г. Брянска, разработанным в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, и нормативными правовыми актами города Брянска.

2. Заработная плата работникам учреждения выплачивается два раза в месяц: 10 и 25 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4. Заработная плата выплачивается за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

5. При выплате заработной платы за вторую половину месяца работнику выдается расчетный листок, который должен содержать сведения:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий месяц;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6. Выплата заработной платы осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника (зарплатную карту), открытый в кредитной организации (банке).

7. Учреждение самостоятельно выбирает кредитную организацию (банк) для открытия лицевых счетов работникам. Услуги кредитной организации (банка) оплачиваются за счет средств работодателя. Работник вправе поменять банк, в который перечисляют его зарплату, при этом он обязан предупредить о смене банка письменно минимум за 15 календарных дней до выдачи зарплаты и указать новые реквизиты.

6. Применяемые меры поощрения и взыскания

1. Работодатель применяет к работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности,

следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;
 - выплачивает премию;
 - награждает дипломом, почетной грамотой, ценным подарком;
 - представляет к награждению государственными наградами.
2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с условиями, установленными положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №18.
3. Иные меры поощрения объявляются приказом директора.
4. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке.
5. 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:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации.
6. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает Учредитель.
7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
8. 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 представительного органа работников.
9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
11. 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.
12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
15. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы за год.
16. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на

рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

- принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

- однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

17. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

7. Заключительные положения

1. Основной экземпляр правил внутреннего трудового распорядка и изменений к ним находится у директора школы и доводится до всех работников школы на инструктивном совещании.

2. Факт ознакомления работника с правилами внутреннего трудового распорядка и изменений к ним подтверждается подписью в экземпляре, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

