

ГОРОДСКАЯ УПРАВА ГОРОДА КАЛУГИ  
Управление образования города Калуги  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №22» города Калуги

ПРИКАЗ

От «2» декабря 2019г.

№148-од

г. Калуга

**Об утверждении локальных актов**

В соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №22» города Калуги, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарными правилами СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", ФГОС НОО, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. и Федеральным законом РФ "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных"" N 261-ФЗ от 25 июля 2011 г., Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2019 г. № 01-230/13-01 «Об использовании устройств мобильной связи в общеобразовательных организациях», иными Федеральными законами и подзаконными актами в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативно-правовой базы образовательного учреждения и на основании решения педагогического совета от 2.12.2019 г.

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальные акты: «О порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №22» г. Калуги», «Правила внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней Общеобразовательной школы №22» г. Калуги», «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №22» г. Калуги», «Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №22» г. Калуги», «О группе продлённого дня Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №22» г. Калуги», «Об особенностях направления в служебные командировки работников в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №22» г. Калуги», «Об обработке и защите персональных данных работников, учащихся и их родителей Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №22» г. Калуги», «О психолого-педагогическом консилиуме Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №22» г. Калуги», «О порядке организации промежуточной аттестации экстернов Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №22» г. Калуги», «Об использовании устройств мобильной связи в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №22» г. Калуги».
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его принятия.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:

С. С. Романова



Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол №8  
от 02 декабря 2019 г.



Утверждаю  
Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №22» г.Калуги  
С.С.Романова  
Приказ № 148-од от 02.12.2019 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средней общеобразовательной школы №22» г.Калуги**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №22» (далее – МБОУ «СОШ №22»), иными нормативными правовыми актами распространяются на всех лиц, являющихся работниками (далее – работники) МБОУ «СОШ №22» и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству труда работников. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом школы и регулируют порядок приема и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.2. В основе Правил лежат принципы социального партнерства и правового равенства сторон в регулировании трудового процесса, основные права и свободы граждан Российской Федерации, записанные в федеральном законодательстве и в международных соглашениях.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива образовательного учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего

времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Главными задачами Правил является установление конструктивных отношений между администрацией и работниками, определение прав и обязанностей сторон, ответственности работников за нарушения трудовой дисциплины, а также правил техники безопасности.

1.5. Правила об общей трудовой дисциплине, а также положения о технике безопасности применяются в отношении каждого лица, являющегося членом трудового коллектива школы.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору от 2020 года.

## **2. Порядок приёма и увольнения работников**

2.1. Порядок приема и увольнения работников МБОУ «СОШ №22» определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами в области законодательства о муниципальной службе.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе в МБОУ «СОШ №22».

2.3. При приеме на работу администрация МБОУ «СОШ №22» обязана потребовать от поступающего документы, указанные в ст. 65 трудового кодекса РФ. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний с учетом специфики предстоящей работы, администрация МБОУ «СОШ №22» вправе потребовать от работника для заключения трудового договора предъявления дополнительных документов.

2.4. Прием на работу оформляется приказом администрации МБОУ «СОШ №22», с которым работник знакомится под подпись. В приказе должно быть указано наименование работы в соответствии с Тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений образования РФ и тарифно-квалификационным справочником работ и профессий или штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, действующим в МБОУ «СОШ №22»;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8. По соглашению между администрацией и работником трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10. Срочный трудовой договор подлежит расторжению в порядке и на основаниях, предусмотренных ст. 79 Трудового кодекса РФ, а также досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.11. Расторжения трудового договора по инициативе администрации МБОУ «СОШ №22» допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

2.12. По истечении указанных сроков предупреждения работник в праве прекратить работу, а администрация МБОУ «СОШ №22» обязана произвести с ним окончательный расчет, выдать работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации. Записи о причинах увольнения в приказе и трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности работы**

3.1. Основные права и обязанности работников и администрации вытекают из положений действующей Конституции Российской Федерации, норм Трудового кодекса и других федеральных законов, регулирующих отношения в России.

3.2. Каждый работник учреждения имеет право: на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации; на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда; на охрану труда; на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола, социальному положению и в соответствии с занимаемой должностью; на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском; на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с социальными планами учреждения; на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой; на объединение в профессиональный союз, представляющий интересы работников; на досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь; на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде; на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения; на гарантии в случае безработицы и ликвидации учреждения, как самостоятельного юридического лица; на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных законом.

3.3. Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными актами о труде, коллективными или индивидуальным договором, правилами внутреннего распорядка МБОУ «СОШ №22».

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке администрацией МБОУ «СОШ №22». Вместе с тем, ряд обязанностей работника носит принципиальный и постоянный характер независимо от рода занятий и места работы. В частности, работник обязан: работать честно и добросовестно, качественно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять

их трудовые обязанности, не допускать упущений в работе; соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время; соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное течение работы и немедленно сообщать о случившемся администрации; беречь муниципальную собственность, содержать свое рабочее место, средства технического обеспечения в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в здании и на территории учреждения вести себя достойно, соблюдать требования морали, общечеловеческого достоинства и гражданского долга; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.5. Каждый работник, поступающий на работу в МБОУ «СОШ №22», должен отвечать необходимым требованиям профессионального, должностного и административного характера и представить в кадровую службу все персональные данные, необходимые для составления его личного дела. Лицо, поступающее на работу в МБОУ «СОШ №22», должно информировать кадровую службу обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

3.6. Каждый вновь принимаемый работник должен пройти ознакомительную встречу при приеме на работу до истечения испытательного срока.

#### **4. Основные права и обязанности администрации**

4.1. Администрация МБОУ «СОШ №22» имеет право: на управление и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий; на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, в соответствии с действующим законодательством о труде; на создание совместно с другими работодателями организаций для защиты интересов работодателей и на вступление в такие организации.

4.2. Администрация МБОУ «СОШ №22» обязана: соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечить нормальные производственные и социально-бытовые условия работникам, осуществлять контроль за соблюдением в учреждении правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; заключать коллективные договоры в соответствии с федеральным законом по требованию профсоюзной организации или органа общественной самодеятельности работников; обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя кадровую, организаторскую и экономическую

работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы коллектива учреждения, правильное соотношение между качеством труда и ростом заработной платы экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, материального поощрения и других поощрительных фондов; социальные планы в учреждении согласно действующему законодательству; способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, принимать меры по участию работников в управлении учреждением через их представительные органы в духе социального партнерства, в полной мере используя собрания трудового коллектива; создавать необходимые условия для повышения квалификации работников и их экономических и правовых знаний, совмещение работы в учебных заведениях; полностью и вовремя рассчитываться со всеми работниками учреждения согласно заключенным трудовым договорам, независимо от финансового состояния учреждения; осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного лиц, работающих у них по найму; выполнять решения центральных и местных органов власти по социальной защите инвалидов и других лиц с ограниченной трудоспособностью.

4.3. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Профкомом МБОУ «СОШ №22», а также с учетом полномочий трудового коллектива.

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

5.1. Время начала работы - 8.30, ненормированный рабочий день с нормальной продолжительностью рабочего времени – 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В соответствии с действующим законодательством продолжительностью работы считается время действительно выполняемой работы: это означает, что каждый работник должен находиться на своем рабочем месте в часы, установленные для начала и окончания работы.

5.2. Администрация МБОУ «СОШ №22» вправе для отдельных работников режим гибкого рабочего времени нормативной основой, которого является суммарный учет рабочего времени.



5.3. Время отдыха работника МБОУ «СОШ №22» составляет время, в течение которого они свободны от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Время отдыха работников МБОУ «СОШ №22», помимо обеденного перерыва, составляют:

- еженедельно предоставляемые два выходных дня – суббота и воскресенье;
- нерабочие праздничные дни, устанавливаемые Трудовым кодексом РФ;
- отпуска.

5.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях, по распоряжению администрации МБОУ «СОШ №22», и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, а именно: сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, работники могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также дни отдыха и праздничные дни с предоставлением установленной законодательством компенсации. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников.

5.5. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения администрации. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторного правонарушительного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные пунктом 6.5 настоящих правил.

5.6. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускают к работе в данный рабочий день.

5.7. Разрешение на оставление рабочего места могут быть даны, в частности в следующих случаях: заболевший на рабочем месте сотрудник, должен отправиться домой; возникшее неожиданно серьезное событие в семье; обязательный вызов работника администрацией; посещение по специальному вызову врача-специалиста; лабораторные обследования; регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства: экзамены профессионального характера; досрочный уход в связи с необходимостью отъезда поездом в отпуск по семейным обстоятельствам. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать администрации в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается правонарушительно отсутствующим. О последовательном продлении отсутствия на работе необходимо доводить до сведения администрации МБОУ «СОШ №22».

5.8. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с Профкомом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий работников. График отпусков составляется и утверждается администрацией МБОУ «СОШ №22» на каждый календарный год с учетом мнения органа работников не позднее, чем за две недели до календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для администрации МБОУ «СОШ №22», так и работников.

5.10. Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок или на следующий год допускается с письменного согласия работников, с соблюдением норм Трудового кодекса РФ. О переносе отпуска работник должен быть извещен не менее чем за две недели до наступления планового срока отпуска. Запрещается не предоставление ежегодно оплачиваемого отпуска два года подряд.

5.11. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в рамках, очерченных Трудовым кодексом РФ, а также в случаях увольнения работника, за все не использованные отпуска.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения администрации учреждения, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон, а также действующим законодательством о труде.

## **6. Трудовая дисциплина**

6.1. Все работники обязаны подчиняться администрации Учреждения в лице директора Романовой С.С.

6.2. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся: оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному начальнику или при получении от него разрешения только при наличии обстоятельств, указанных в пункте 5.7. настоящих Правил; распространение в учреждении изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения; привод на рабочее место посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материальных ценностей;

использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера; несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных администрацией МБОУ «СОШ №22».

6.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.4. В случае нарушения настоящих правил, должностных инструкций и вообще трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, администрация МБОУ «СОШ №22» вправе с учетом серьезности проступков или их повторения применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в других случаях предусмотренных действующим законодательством о труде. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие более 4 часов в течение всего рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

6.6. Сроки и порядок применения дисциплинарного взыскания, в том числе увольнения, осуществляется в соответствии с процедурой, предусмотренной действующим законодательством о труде.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.9. Приказ администрации МБОУ «СОШ №22» о применении взыскания объявляется работнику под расписку.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

6.11. Администрация МБОУ «СОШ №22» в праве снять дисциплинарное взыскание до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива.

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

6.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

6.14. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам работы.

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

7.1. Администрация МБОУ «СОШ №22» поощряет работников, добросовестно исполняющих должностные обязанности. Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд выделяются администрацией самостоятельно, либо по согласованию с организацией профессионального союза.

7.2. Поощрения объявляются в приказе администрации МБОУ «СОШ №22», доводится до сведения этого коллектива работников и заносится в трудовую книжку поощренного работника.

7.3. Применение мер поощрения должно предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда. В частности, с этой целью применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премиальная выплата;
- награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.