

Приложение 1
к Коллективному договору
по регулированию социально-
трудовых отношений
между работодателем
БОУ «СОШ №4» и работниками в
лице представителя
Профсоюзного комитета
БОУ «СОШ №4» на 2021-2024г.г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

_____ Пальчиковская К.А.
«__» _____ 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

_____ Матвиенко М.С.
«__» _____ 2021г

Правила внутреннего трудового распорядка работников

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса РФ и Уставом ОУ.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем ОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, КД, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ОУ.
- 1.6. Настоящие Правила вывешиваются в ОУ на видном месте.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются ТК РФ, Законом «Об образовании», Уставом ОУ.
- 2.2. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами под роспись:

- Устав ОУ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда ;
- должностная инструкция;
- штатным расписанием;
- коллективный договор с приложениями
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.2. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в ОУ.

- 2.4.** Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.5.** На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников ОУ хранятся в образовательном учреждении.
- 2.6.** На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ОУ. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.7.** Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
- 2.8.** Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до 1 месяца в календарном году.
- 2.9.** Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в соответствии со ст. 76 ТК РФ
- 2.10.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 2.11.** При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно кустановленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие более высокую квалификационную категорию по итогам аттестации, звания и награды.
- 2.12.** Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Высвобождение педагогических работников в связи с изменением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.
В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. По письменному

заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Права и обязанности работодателя

- 3.1.** Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.
- 3.2.** Работодатель ОУ имеет право на прием на работу работников ОУ, установления дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.3.** Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4.** Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ Положением.
- 3.5.** Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся ОУ.
- 3.6.** Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.7.** Администрация по предложению профсоюзного комитета приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- 3.8.** Администрация обязана информировать трудовой коллектив:
 - о перспективах развития ОУ;
 - об изменениях структуры штатов ОУ;
 - о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.
- 3.9.** Администрация осуществляет общешкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ОУ.
- 3.10.** Администрация возлагает на работника обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Права и обязанности работников

- 4.1.** Работник имеет право:
 - на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
 - требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
 - на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
 - на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
 - на повышение своей квалификации;

- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность ОУ;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать технику безопасности и охраны труда, противопожарную безопасность;
- применять необходимые меры к обеспечению, сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимся, обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность её выставления;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса.
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию с администрацией);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, КТД для осуществления внутри школьного контроля в соответствии с планом работы ОУ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ОУ устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя.

- 5.2.** Для отдельных категорий работников: делопроизводитель, бухгалтер, библиотекарь устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя.
- 5.3.** Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников - не более 36 часов.
- 5.4.** Режим работы устанавливается при 5-ти дневной рабочей неделе с 08.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.
- 5.5.** Для отдельных категорий работников: руководителя, заместителей, главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.6.** Ежемесячно до 25 числа завхозом составляются графики работы поваров, шеф-повара, завхоза, гардеробщика, рабочих по комплексному обслуживанию, сторожей на следующий месяц, которые утверждаются директором школы. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
- 5.7.** Расписание занятий составляется диспетчером, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.8.** Педагогическим работникам при условии выполнения нагрузки 18 часов в неделю может быть установлен методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации.
- 5.9.** Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по 5-ти дневной рабочей неделе вторым выходным является суббота.
- 5.10.** По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.
- 5.11.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.
- 5.12.** Административные работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
- 5.13.** К рабочему времени относятся: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, дискотеки), продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.
- 5.14.** Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
- 5.15.** Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.
- 5.16.** В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных, ремонтных работ в пределах установленного им рабочего времени.

- 5.17.** Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, ст. 173 ТК РФ.
- 5.18.** Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- 5.19.** Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в тот же день) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.20.** В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
 - удалять обучающихся с уроков;
 - курить в помещении ОУ;
 - отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
 - отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время 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 в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

- 6.1.** Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2.** Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.
- 6.3.** Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 6.4.** Установление объема учебной нагрузки на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом .
- 6.5.** Заработная плата выплачивается 12 и 27 числа каждого месяца, и только в денежной форме. Заработная плата выплачивается работнику перечислением на указанный работником счёт в Банке, либо на карту Банка. Вновь принятым работникам , приступившим к работе с 1 по 12 число месяца, первая выплата заработной платы производится 12 числа данного месяца.
- 6.6.** Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.7.** Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

- 6.8.** Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.9.** Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Калачинска Омской области.
- 6.10.** Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

- 7.1.** В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением.
- 7.2.** В ОУ существуют следующие меры поощрения:
- благодарность;
 - премирование.
- 7.3.** Стимулирование работников школы производить в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Калачинска Омской области
- 7.4.** Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 7.5.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
- 7.6.** За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.7.** Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 7.8.** Дисциплинированное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения или Устава данного ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.9.** Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 7.10.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.11.** 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.
- 7.12.** Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. 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.

7.13. 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.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. За счет внебюджетных средств работодатель оказывает материальную помощь работникам ОУ в случаях:

- смерти близких родственников -1000 рублей;
- юбилея 50, 55, 60 лет (муж) -1000 рублей;
- рождение ребенка -1000 рублей;
- заболевания -до 500 рублей.

8.2. Обеспечение детей работников ОУ путевками в детские оздоровительные лагеря и работников ОУ санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств медицинского страхования.

9. Заключительные положения

9.1. Срок действия данного Положения не ограничен и отменяется приказом директора школы.

9.2. Изменения вносятся в связи с поступлением новых нормативных документов, необходимостью пересмотра в связи с изменениями условий учебно-воспитательного процесса и по иным причинам.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов