

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального  
образования Плавский район « Центр образования №4»  
301484, Тульская область, Плавский район, с. Большие Озерки, ул. Школьная, д.2,  
E-mail: [yuliya.fedorova@tularegion.org](mailto:yuliya.fedorova@tularegion.org)  
тел.: +748752 3 35 10

---

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
О.В.Ермакова

РАССМОТРЕНО

На общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол №3  
от «10 » июля 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБОУ «Центр образования  
Муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
Плавский район»  
К.В.Федорова  
10 июля 2020г.  
Приказ №28



## ПРАВИЛА

# ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПЛАВСКИЙ РАЙОН

«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №4»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом МБОУ МО ПЛАВСКИЙ РАЙОН «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №4».

1.2. Настоящие Правила утверждены директором МБОУ МО ПЛАВСКИЙ РАЙОН «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №4», с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору, принятому на общем собрании трудового коллектива 10 июля протокол №3 2020 года.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в МБОУ МО ПЛАВСКИЙ РАЙОН «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №4», на видном месте.

1.7. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.8 В соответствии со ст.331 Трудового кодекса РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а



также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

## **2.ПРАВИЛА ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1.Трудовые отношения в МБОУ МО Плавский район «ЦО №4» регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом МБОУ МО Плавский район «ЦО №4»».

2.2.Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с МБОУ МО Плавский район «ЦО №4» .При приёме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3.Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4.При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудоутовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документ об образовании;

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

-медицинское заключение (медицинская книжка установленного образца) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе.

- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица,

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом МБОУ МО Плавский район «ЦО №4»
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- приказом по охране труда и соблюдении правил техники безопасности.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим законодательством, Коллективным договором, принятым в МБОУ МО Плавский район «ЦО №4»

2.8. 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.

2.9. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в центре.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в связи с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;



-по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются педагогические работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, стаж работы.

2.16. Увольнение работников школы в связи с сокращением численности или штата школы допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

3.1. Администрация центра имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор центра действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности учреждения, не входящие в компетенцию органов самоуправления учреждения и учредителя.

3.2. Администрация центра имеет право на приём на работу работников образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся школы, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива 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 школы;

- об изменениях структуры, штатов центра;
- о бюджете центра, о расходовании внебюджетных средств.

#### **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 стандартам 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 выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращённым рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором школы формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

##### 4.2.Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы;
- 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.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. В образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя по согласованию с советом центра, кроме сторожей, которые работают по отдельному графику.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией центра исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.5. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами образовательного учреждения.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.7. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в образовательном учреждении. График дежурства утверждается на полугодие руководителем центра по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников центра, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

5.9. Работникам центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлинённый отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.11. Работникам центра предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.12. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей – инвалидов до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.13. Работникам школы предоставляются дополнительные дни отпуска без содержания по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня,
- смерть близких родственников – 3 дня,
- проводы детей в армию – 2 дня;
- в других случаях – по усмотрению администрации.

5.14. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определены Учредителем и Уставом ЦО4.

5.15. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.16. Учёт рабочего времени организуется школой в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трёх дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинить или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории центра;
- отвлекать педагогических и руководящих работников школы 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 школы осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работникам МБОУ МО Плавский район «ЦО №4»».
- 6.2.Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом 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 на ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 6.4.Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.
- 6.5.Оплата труда в школе производится два раза в месяц по 10 и 30 числам каждого 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, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.9.В центре устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с Положением о порядке установления доплат и надбавок работникам МБОУ МО Плавский район «ЦО №4» утверждённом на общем собрании работников ЦО№4 (ежегодно)
- 6.10.Премирование работников школы производится за счёт внебюджетных средств в соответствии с Положением о порядке установления размеров премирования работников МБОУ МО Плавский район «ЦО №4» (ежегодно)
- 6.11.Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## **7.МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.**

7.1.В центре существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почётной грамотой,

-представление к награждению почетными грамотами комитета образования администрации МО Плавский район, главы администрации Плавский район, департамента образования Тульской области, Министерства образования и науки.

-премия за конкретный вклад,

-намятный подарок.

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о премировании. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом центра.

7.3. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

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

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

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. 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 учёт мнения представительного органа работников.



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

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.15. 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.

## **8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.**

8.1. Работникам центра, являющимся членами профсоюза, оказывается материальная помощь из средств профсоюза в следующих случаях:

- На приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, при длительной болезни, операции – 500-1000 рублей.
- В связи со смертью близких родственников – 1500 рублей.
- В связи со стихийным бедствием (пожаром, разрушением жилища, аварией) – 3000-5000 рублей.
- В связи с юбилеем юбилея (50, 55, 60 и т.д. лет) – 600 рублей.
- В других исключительных случаях.