

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Булайская средняя общеобразовательная школа»

на 2020-2023 годы

Коллективный договор с Приложениями  
принят на общем собрании работников  
образовательного учреждения  
« 19 » июня 2020 года

От работодателя:



Директор  
образовательного  
учреждения  
И.Ф. Фирсова /И.Ф. Фирсова Л.Ф./  
« 19 » июня 2020г.

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
образовательного учреждения  
К.Л. Моторина /Моторина К.Л./  
« 19 » июня 2020г.

Проведена уведомительная регистрация  
в органе по труду ГКУ УР ЦЗН Увинского района  
дата регистрации « 25 » 06 2020г.  
регистрационный номер № 18400003/2037  
Исполнитель Игнатович Н.П. Кл

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**  
**МОУ «БУЛАЙСКАЯ СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива школы.

1.2. Все вопросы, связанные с Правилами внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профкомом.

1.3. В соответствии с Конституцией РФ и УР граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина – добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда – не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и творческое отношение к труду (к своей работе), производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно Трудового Кодекса методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры. Меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Все вопросы связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав или совместно, по согласованию с профкомом.

**2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

2.1. Работники школы реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в МОУ «Булайская СОШ».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Директор школы оформляет приём на работу приказом и объявляет работнику приказ под подпись.

2.3. При приёме на работу (заключении Трудового договора) работник представляет следующие документы:

- а) личное заявление и заявление об использовании персональных данных работника;
- б) документ, удостоверяющий личность;

в) справку на судимость;

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

д) документы об образовании;

е) страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (согласно Федеральному закону от 01.04.96 «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе Государственного пенсионного страхования»);

ж) медицинское заключение о состоянии здоровья;

з) ИНН;

и) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.4. Приём на работу оформляется подписанием Трудового договора в письменной форме между работниками и представителем администрации. При заключении Трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в Трудовом договоре. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. После подписания Трудового договора администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работников в трёхдневный срок под расписку. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, справки о заработной плате и другое). Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

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

2.7. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании. Личное дело хранится в МОУ «Булайская СОШ».

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72,74 ТК РФ).

2.9. По истечении срока срочного Трудового договора его действие прекращается (П.2 ст.58 ТК РФ). Если по истечении срока Трудового договора трудовые отношения продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределённый срок.

2.10. По инициативе работника срочный Трудовой договор досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст. 79 ТК РФ.

2.11. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. А администрация должна выдать ему трудовую книжку и произвести окончательный расчёт с ним.

2.12. по инициативе работодателя Трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

### **3. Основные обязанности работников школы**

Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности. Возложенные на них Уставом (положением), правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину – основу управленческой деятельности, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действия, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;

- стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности, проходить переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планом работы школы;

- не менее 1 раза в 5 лет проходит аттестацию;

- участвовать в работе республиканских, районных, школьных предметных секций;
- проходить курсы переподготовки не реже 1 раза в 3 года;
- приобретать и испытывать в работе книгоиздательскую продукцию и периодические издания;
- проводить открытые уроки и посещать уроки других учителей;
- участвовать во всех школьных мероприятиях;
- нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность школы (оборудование, инвентарь), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию;
- вспомогательному персоналу – регулярно участвовать в работе производственных совещаний, занятий по изучению ТБ, ППБ, санитарно-гигиенических правил и техминимумов, строго соблюдать требования ТБ, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренными правилами и инструкциями.

#### **4. Основные права работников школы**

Работники школы имеют право на:

- условия работы, обеспечивающие исполнение ими должностных обязанностей;
- денежное содержание и иные выплаты;
- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;
- отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года;
- медицинское обслуживание его и членов его семьи, в том числе после выхода на пенсию;
- объединение в профессиональные союзы;
- присвоение квалификационного разряда по результатам квалификационного экзамена или аттестации;
- пенсионное обеспечение;
- обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью;

- работу (педагогическую) в образовательных учреждениях на условиях совместительства за пределами своего основного рабочего времени в пределах 9 часов в неделю.

## **5. Обязанности администрации**

Администрация школы обязана:

- организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования наличие необходимых в работе материалов (моющие средства, мел, ветошь, клей, бумага оформительская, писчая ит.д.)

- осуществлять постоянный контроль за ведением и качеством образовательного процесса, соблюдением расписания уроков и кружков, выполнением образовательных программ по всем предметам, факультативам, выполнением календарных учебных графиков, учебных планов, распространением и внедрением в работу учителей, воспитателей и других работников школы, лучшего опыта работы школ района, республики;

- в установленные сроки проводить проверку знаний и соблюдения работниками их требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране. Организовывать изучение необходимых инструкций и правил;

- в установленные сроки выдавать заработную плату и пособия, компенсацию за коммунальные услуги, в соответствии их поступления;

- обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации;

- создать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и учащихся школы;

- организовать горячее питание учащихся и работников школы;

- предоставлять своевременно отпуск всем работникам школы, в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленные для работников выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, и предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время;

- вести учёт явки на работу и ухода с работы работников школы;

- отстранить от работы (не допустить к работе) сотрудника (ст.76 ТК РФ);

- обеспечить соблюдение требований Устава школы и правил внутреннего распорядка.

## **6. Рабочее время и его использование**

6.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём. В соответствии с возможностями школы, администрация может педагогическим работникам выделить методический день на повышение квалификации, посещение семинаров – практикумов для самообразования.

6.2. Рабочее время всех педагогов, включая администрацию, соответствующее одной ставке заработной платы, 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня для остальных работников определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой для женщин. Расписание занятий, графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профкомом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв на обед. Расписание и графики вывешиваются на видном месте, не позже чем за месяц до их введения в действие. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы педагогического работника (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличив нагрузку).

6.3. Учебная нагрузка, соответствующая одной ставке заработной платы, 18 часов в неделю.

6.4. Открытие школы утром, начало работы столовой – 7-00 часов.

6.5. Приход дежурного по школе педагога – 8-00 часов.

6.6. Начало занятий – 8-30 часов.

6.7. Окончание занятий – 15-25 часов.

6.8. Окончание работы столовой – 15-00.

6.9. Закрытие школы – 20-00 часов.

6.10. Рабочее время всех педагогов (включая администрацию) оговаривается в договоре с ним.

6.11. Рабочее время вспомогательного персонала устанавливается администрацией школы, оформляется графиком и объявляется работнику под подпись.

6.12. Перерывы определяются в соответствии с расписанием занятий, обеденный перерыв 40 минут после четвертого урока.

6.13. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий данного педагога. График дежурства составляется заместителем директора школы по воспитательной работе и согласуется с проф. После чего сообщается всем педагогам и вывешивается на видном месте.

6.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки. Продолжительность этого времени сообщается педагогическим работникам администрации школы в установленном порядке. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.15. Общие собрания, заседания педсовета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

6.16. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская траты учебного времени и времени отдыха. Он обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся. Учитель обязан к первому сентября нового учебного года иметь тематический план работы, рабочую программу.

6.17. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения зам. директора по УВР и точно в срок. Учителя первых классов обязаны аккуратно в первую неделю учебного года оформить личное дело на поступивших в школу и завести «Портфолио класса», которая передается из начальной школы при переходе класса в среднюю и старшую ступень. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в проф. или действиями, предусмотренными законодательством.

6.18. Работник школы обязан в случае неявки на работу по болезни, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.19. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять и сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять с уроков и мероприятий учащихся;
- использовать школьную технику и оборудование в личных целях без соответствующего оформления разрешения на использование у директора школы;
- курить на территории школы;
- вход в класс (группу) после начала урока (занятий), кроме исключительных случаев;



- нахождение в верхней одежде и головных уборах в помещении школы;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6.20. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы. Он обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы соответствующей записью в классном журнале и необходимыми отметками в диагностических карточках. Ведет социальный паспорт класса, переданную из начальных классов во среднюю, а затем в старшую ступень образования, которая помогает осуществлять изучение личности обучающихся в классе детей, их склонности и интересы, помогает решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями и т.д.

6.21. Дежурный учитель начинает свою работу не позднее 8-00 утра и проверив порядок в школе окончания уроков. Сдача (прием) дежурства дежурного учителя и группы происходит в присутствии представителей администрации, ученического самоуправления.

6.22. Учителя и воспитатели обязаны о приходах посторонних лиц в школу ставить в известность администрацию и получить на это ее разрешение.

6.23. Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала (прическа, одежда, обувь) должен соответствовать требованиям учительской этике, основное требование к внешнему виду – опрятность. Одежда работников столовой в рабочее время должна соответствовать требованиям СЭС.

6.24. Учителя в летних лагерях школьников, воспитатели ГПД, работники столовой оплачивают стоимость питания в школьной столовой на общих основаниях.

6.25. Все работники школы обязаны к началу учебного года проходить медицинское обследование. Возможен медосмотр по индивидуальному графику, но не реже одного раза в год, а работникам столовой – по нормам СЭС.

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу применяются различные поощрения:

- а) объявления благодарности;
- б) денежное поощрение;
- в) объявление благодарности с денежным поощрением;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение почетной грамотой и др.

7.2. Поощрения, как правило, согласовываются администрацией с коллективом или соответствующим выборным профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива управления и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, почетными знаками, установленными для работников образования Правительством РФ и Министерством образования и науки РФ.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, приказом администрации, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство школы применяет следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор; в) увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором. Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялось дисциплинарное взыскание за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работу в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются руководством непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни данного работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть

совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение данного работника.

8.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия с профсоюзом, а председатель комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается работнику, подвергнутому взысканию под роспись в трехдневный срок).

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

Руководитель управления по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или по заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя добросовестным, ответственным работником.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе «Поощрения за успехи в работе» настоящих правил, к работнику не применяются.

8.10. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

8.11. Руководство школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

8.12. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

Хромуриновско  
и провекторско  
14 (четоркодзат,  
местов



Директор  
И. В. Вирстове