

## ИЗМЕНЕНИЯ

В

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом

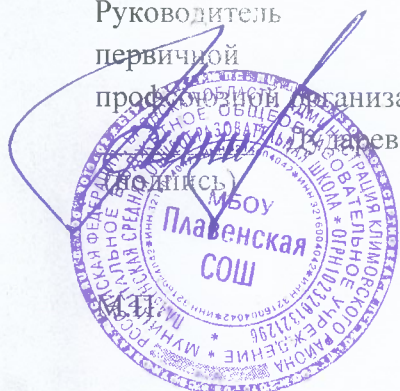
МБОУ Плавенской СОШ

Климовского района Брянской области

на 2021 -2024 годы

От работодателя:

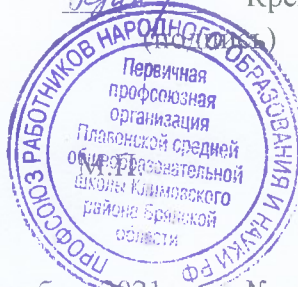
Руководитель  
первичной  
профсоюзной организации  
Исупов А.М.



От работников:

Председатель образовательного  
учреждения

Кремкова В.В.



Коллективный договор подписан 06 декабря 2021г. рег.№ 43

Изменения в коллективный договор внесены «21» апреля 2025г.

Протокол 1

Изменения в коллективный договор прошли уведомительную регистрацию  
в администрации Климовского района

Регистрационный № 10 от «21» апреля 2025г.

Первый заместитель главы администрации  
Климовского района

А.Н.Рожков



Стороны в лице руководителя учреждения образования Дударева А.М. со стороны работодателя и представителя работников в лице председателя первичной профсоюзной организации Кремковой В.В., пришли к согласию о новом тексте Приложения №1 **Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ Плавенской СОШ** Коллективного договора, заключенного между администрацией и трудовым коллективом Плавенской СОШ. (Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ Плавенской СОШ прилагаются)

Правила внутреннего  
трудоустройства для работы  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Плавенской СОШ

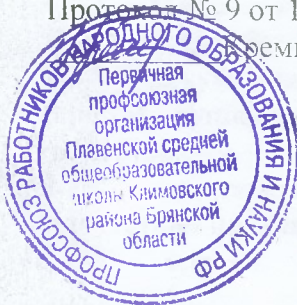
1. Общие положения

1.1. Настоящие

Правила внутреннего трудового распорядка являются неотъемлемой частью Коллективного договора, заключенного между администрацией и трудовым коллективом Плавенской СОШ. Эти Правила являются обязательными для всех работников МБОУ Плавенской СОШ. Правила внутреннего трудового распорядка являются неотъемлемой частью Коллективного договора, заключенного между администрацией и трудовым коллективом Плавенской СОШ. Эти Правила являются обязательными для всех работников МБОУ Плавенской СОШ.

2. М.

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Протокол № 9 от 14.04.2025  
Семкова В.В.



Утверждено  
директор МБОУ  
Плавенской СОШ  
Приказ № 20 от 14.04.2025  
Дударев А.В.



## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Плавенская СОШ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) составлены и разработаны в соответствии со ст. 189 Трудового Кодекса РФ, Закона «Об образовании в РФ», типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МБОУ Плавенской СОШ и иными нормативными актами по согласованию с председателем ППО и обязательны для всех работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Плавенской СОШ.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо - работодатель, представленный директором.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в школе.

2.2. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.3. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей не свыше 6 месяцев.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы установленные действующим законодательством РФ (копия);

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем);

- сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству;

- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- санитарная книжка установленного образца с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст.65 ТК РФ);

- справку о том, является или не является лицом, подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ. Которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.6. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под роспись работника:

а) ознакомить с Уставом учреждения и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.7. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан, в пятидневный срок, сделать запись в трудовой книжке работника.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа и др. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. На каждого работника учреждения

- ведется личная карточка по форме Т-2.

- личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, в течение 75 лет.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели. По истечении срока

предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на приказ по учреждению. В случае. Когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом их получить, работодатель направляет их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.13. Сведения о трудовой деятельности работников ведется в электронном виде и предоставляются в Фонд пенсионного и социального страхования. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовых функциях, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работников.

2.14. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день;

2.15. Прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

2.16. Иностранным агентам может быть признана российское или иностранное юридическое лицо не зависимо от его организационно-правовой формы, общественное объединение, действующее без образования юридического лица, иное объединение лиц, иностранная структура без образования юридического лица, а также физическое лицо независимо от его гражданства или отсутствия такового (далее – лица).

2.17. Иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.

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

3.1. Работник учреждения имеет права и выполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ, ФЗ №273-ФЗ «Об образовании в РФ».

#### **3.2. Работник учреждения имеет право на:**

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий на прохождение диспансеризации.

### **3.3. Работник обязан:**

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом "Об образовании в РФ" и другими нормативными документами;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от пользования сотовым телефоном во время проведения с детьми специально организованных форм обучения, праздников и развлечений, проведения педагогических часов и других общих мероприятий;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

Педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками

- при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим;

- обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.

3.4. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

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

4.1. **Работодатель** в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц **имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- вести переговоры по заключению коллективного договора;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке, установленном Уставом учреждения.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов;
- обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества учреждения;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в отдел образования.

#### **5. Рабочее время, его использование, время отдыха.**

5.1. Режим работы учреждения определяется настоящими правилами, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) работодателя.

В учреждении пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается график работы, утверждаемый директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

5.2 Для категорий работников, занимающих должности «сторож», установлен режим гибкого рабочего времени с отработкой суммарного количества рабочих часов в течение определенных учетных периодов. Продолжительность учетного периода для работников, занимающих должность «Сторож» равен месяцу.

5.3. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала уроков, в соответствии с расписанием уроков. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в течение всей продолжительности учебного процесса.

5.4. Педагогические работники привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего занятия.

5.5. При составлении расписания занятий исключаются нерациональные затраты времени педагогических работников с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы.

5.6. Режим рабочего времени в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена и регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

5.8. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды отдыха:

- перерыв в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.9. Работникам устанавливается перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью не менее часа.

5.10. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.11. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, выходными днями являются субботы и воскресенье.

5.12. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями являются:

1-6 и 8 января – новогодние каникулы;

7 января- Рождество Христово;

23 февраля – день защитника Отечества;

8 марта- Международный женский день;

1 Мая – праздник Весны и Труда;

9 Мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

5.13. Работникам предоставляется ежегодный очередной основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

6.2. Поощрения применяются работодателем. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

6.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только работодателем.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). Приказ доводится до сведения работников в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.8. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного органа имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

## **8. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей