

**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бобриковская средняя общеобразовательная школа»** Белевского района Тульской области

301537, Тульская область, Белевский район, п. Бобрики, ул. Садовая, д.33

Телефон/факс: (48742) 3-43-80

E-mail: belev.bobrikischool@tularegion.org

Принято  
на педагогическом совете  
от 13 марта 2023 года,  
протокол №

Утверждено  
приказом

МОУ «Бобриковская СОШ»  
от 13 марта 2023 года, №

Директор школы  
Полетайкин А.М.



## Положение внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального общеобразовательного учреждения «Бобриковская средняя общеобразовательная школа» Белевского района Тульской области (далее - Организация, Работодатель).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Организации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок Муниципального общеобразовательного учреждения " Бобриковская средняя общеобразовательная школа" Белевского района Тульской области и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Бобриковская средняя общеобразовательная школа» Белевского района Тульской области.

1.4. Правила утверждены Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.

1.5. Официальным представителем Работодателя является руководитель Организации (директор).

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Организации. Каждый работник Организации должен быть ознакомлен с Правилами, что подтверждается подписью в листе ознакомления.

1.7. Правила находятся в доступном для ознакомления месте – на стенде в учительской.

1.8. Правила вступают в силу с 13 марта 2023 года и действуют до принятия новых Правил.

1.9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и

должностных инструкциях

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

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах.

2.2. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором (при его наличии).

2.3. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Руководитель Организации на основании заключенного трудового договора издает приказ о приеме на работу и объявляет его работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. На каждого работника ведутся сведения о трудовой деятельности, и (или) в установленных законом случаях ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Организации.

2.7. Руководитель Организации назначается приказом Учредителя образовательной организации.

2.8. Увольнение работников осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами. Увольнение работника оформляется приказом руководителя Организации (а в случае увольнения руководителя – приказом Учредителя) с указанием основания увольнения.

2.9. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Организация обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.10. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения на руки, Организация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## **3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя**

3.1. Непосредственное управление Организацией осуществляет руководитель (директор).

3.2. Работодатель (директор) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях,

которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда; проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

### 3.3. Работодатель (директор) обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации; предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 3.4. Организация как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки или задержку выдачи сведений о трудовой деятельности за период работы в Организации при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством

## 4. Права, обязанности и ответственность работников

### 4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, уставом Организации и коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами; защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 5 (пяти) дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

### 4.2. Педагогические работники Организации, кроме перечисленных в пункте 4.1 настоящих Правил прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей; сокращенную продолжительность рабочего

времени;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать Устав Организации и настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю Организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Организации; проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

### 5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями.

5.2. Занятия проводятся с 8.00 до 14.00.

5.3. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности устанавливается сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. При переводе работника на дистанционный режим работы режим рабочего времени такого работника определяется трудовым договором. Время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время.

5.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются руководителем Организации.

5.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников Организации, занимающих преподавательские должности, определяются исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Организации и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.7. В случае производственной необходимости Организация имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Работникам Организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.9. Работникам Организации могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 128, 263 Трудового кодекса Российской Федерации.

### 6. Оплата труда

6.1. Заработная плата Работника определяется в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Организации. В случае установления

Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.2. Выплата заработной платы в Организации производится не реже чем каждые полмесяца.

- За первую половину текущего месяца работнику выплачивается аванс в размере, рассчитанном исходя из отработанного им времени с 1-го по 15 –е число текущего месяца 20 числа текущего месяца.

- За вторую половину текущего месяца работнику с 16-го числа по последнее число календарного месяца выплачивается окончательный расчет за месяц 5 числа следующего месяца.

При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем перечисление заработной платы производится накануне этого дня

6.3. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.4. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.5. В Организации устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

6.7. Заработная плата перечисляется работнику на счет Работника в банке, указанный в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы

## **7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах: объявление благодарности; выплата премии (в соответствии с Положением о премировании); награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; представление к званию лучшего по профессии; представление к награждению государственными наградами.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке в случае, если ведется трудовая книжка.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя Организации налагает Учредитель.

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

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с работника по инициативе руководителя Организации, по просьбе самого работника, Общего собрания коллектива Организации.

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

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Школы, коллективным договором, локальными актами Школы, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечёт за собой применение мер дисциплинарного

взыскания. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и ст. 336 ТК РФ.

8.2 Дисциплинарные взыскания применяются директором Школы.

8.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника 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.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.4 За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.6 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Школы; имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

8.6 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.