

**Правила внутреннего трудового распорядка работников  
Муниципального казенного общеобразовательного  
учреждения средняя общеобразовательная школа с.Новый  
Урух  
(МКОУ СОШ с.Новый Урух)**

**1. Общие положения и порядок приема на работу.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ СОШ с.Новый Урух (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», МКОУ СОШ с.Новый Урух, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с уставом, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с образовательной и (или) трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального(персонифицированного) учета;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- документ о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;

- документы, подтверждающие прохождение медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования;
- справку с места работы с указанием должности и графика работы - при

приеме на работу по совместительству;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы

- при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. При заключении трудового договора впервые работодатель обязан в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не открыт индивидуальный лицевой счет, предоставлять в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.5. Для лиц, впервые поступающих на работу с 01.01.2021 сведения о трудовой деятельности будут вестись в электронном виде.

1.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования и в соответствии со статьей 331 ТК РФ.

1.7. Работники обязаны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

1.8. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника.

1.9. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МКОУ СОШ с.Новый Урух, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то

работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.11. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

1.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ

или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.14. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.16. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

## **2. Прекращение трудового договора.**

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами или распорядительными документами о документообороте в МКОУ СОШ с.Новый Урух.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте

заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами или распорядительными документами о документообороте в МКОУ СОШ с.Новый Урух.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование,

инструменты и иные товарно- материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

### **3. Права и обязанности работников.**

#### **3.1. Работник имеет право:**

- изменять и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным нормам и правилами безопасности;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в МКОУ СОШ с.Новый Урух и трудовым договором;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством Российской Федерации.
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;
- на иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором МКОУ СОШ с.Новый Урух.

#### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Устав МКОУ СОШ с.Новый Урух, иные локальные нормативные акты работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению

безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры,

внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- соблюдать запрет работодателя на курение, в том числе электронных сигарет или аналогов, в помещениях и на территории МКОУ СОШ с.Новый Урух;

- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических, токсических и иных одурманивающих веществ;

- соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;

- соблюдать действующий контрольно-пропускной режим;

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным доступным способом);

- представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

- вести деловую переписку по вопросам своей трудовой деятельности, трудовых отношений посредством корпоративной электронной почты по предоставленному работнику электронному адресу;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.3. Работник, переведенный на дистанционную работу, обязан (за исключением времени нахождения в отпуске, командировке, периода временной нетрудоспособности):

- осуществлять проверку корпоративной электронной почты работника и рабочие группы WhatsApp в течение рабочего дня;

- в течение рабочего дня отвечать на письма и сообщения, поступившие на корпоративную электронную почту и рабочие группы WhatsApp, на звонки или СМС-сообщения, поступившие от работодателя по телефону работника, указанному им в трудовом договоре;

- предпринимать действия по предотвращению несанкционированного доступа к своей корпоративной электронной почте и незамедлительно сообщать работодателю о несанкционированном доступе третьих лиц к его корпоративной почте.

- знакомиться с локальными нормативными актами, поручениями или распорядительными документами работодателя, поступившие по корпоративной электронной почте работника и в рабочие группы WhatsApp;

- направлять с корпоративной почты работодателю заявления, уведомления, обращения, разрешения, требования или иные документы в электронной форме (на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с

обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

#### 3.4. Педагогические работники дополнительно обязаны:

- осуществлять свою деятельность на профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- выполнять часть нормируемой педагогической работы (часы) и ненормируемой части, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов и включает:
  - подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию и организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
  - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, объединений, работой по проведению родительских собраний;
  - выполнение индивидуальной и групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и иных мероприятиях, проводимых с целью реализации образовательных программ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, олимпиадах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях и других формах учебной деятельности;
  - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме;
  - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям;
  - периодические кратковременные дежурства в соответствии с графиками дежурства утверждёнными директором МКОУ СОШ с.Новый Урух в период осуществления образовательного процесса;
  - выполнять ненормируемую часть педагогической работы, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов регламентируются индивидуальными планами, графиками работы, планами, локальными нормативными актами или распорядительными документами МКОУ СОШ с.Новый Урух;
  - в период организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования выполнять обязанности члена ГЭК или руководителя ППЭ, или организатора в аудитории или вне аудитории, или технического специалиста;
  - соблюдать нормы профессиональной этики;
  - уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
  - развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях

современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся, состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- изучать индивидуальные способности, интересы и склонности обучающихся; - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании и локальными нормативными актами МКОУ СОШ с.Новый Урух;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- возвращать работодателю документы, в том числе трудовую книжку, которые хранятся в личном деле работника в период его работы в МКОУ СОШ с.Новый Урух;

- не оказывать платные образовательные услуги обучающимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника; - не использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.

#### **4. Права и обязанности работодателя.**

4.1 . Работодатель вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами; - вести коллективные переговоры и (или) заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный труд; - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к

имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения установленных запретов в МКОУ СОШ с.Новый Урух;

- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

- требовать от работника вежливого поведения и не допускать: грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором;

- выплачивать заработную плату работникам МКОУ СОШ с.Новый Урух не реже чем два раза в месяц (за первую половину месяца – 20 числа текущего периода, за вторую половину месяца - 5 числа следующего месяца);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами МКОУ СОШ с.Новый Урух.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют 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, не допускать дискриминации;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их образовательной и (или) трудовой деятельностью;
- рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;
- предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;
- 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 трудовыми актами и трудовыми договорами.

## **5. Режим работы, рабочее время и время для отдыха**

5.1. Продолжительность рабочей недели устанавливается в соответствии с трудовым договором и графиком работы:

- шестидневная рабочая неделя с пятидневной учебной неделей и одним выходным днем в неделю - для педагогических работников школьных отделений МКОУ СОШ с.Новый Урух;
- пятидневная рабочая неделя и двумя выходными днями в неделю - для непедагогических работников МКОУ СОШ с.Новый Урух.

5.2. Общим выходным днём является воскресенье.

5.3. Режим работы МКОУ СОШ с.Новый Урух – с 08 часов 00 минут до 22 часов 00 минут.

5.4. Время работы непедагогических работников:

- начало работы - 08 часов 00 минут;

- окончание работы - 17 часов 00 минут.

Режим работы непедagogических работников может устанавливаться индивидуальным графиком работы по согласованию с работодателем.

5.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.6. Продолжительность рабочего дня (смены) педагогических работников определяется графиками работы, локальными нормативными актами, распорядительными актами руководителя учреждения.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (педагогическая), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.7. В случаях, когда педагогические и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи им не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.9. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.10. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

5.11. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

5.12. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

5.13. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного

каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.14. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

5.15. Работникам предоставляются ежегодные основные

оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.16. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

5.18. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.20. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

5.21. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

## **6. Поощрения работников.**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

6.3. Поощрения оформляются приказом МКОУ СОШ с.Новый Урух, доводятся до сведения работников.

6.4. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации.

## **7. Ответственность сторон.**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или 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.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

7.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

7.11. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

7.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

7.13. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб

работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

7.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

Действия непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;

крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

7.16. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.17. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

7.18. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

7.19. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется акт. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

7.20. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

7.21. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению

сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

7.22. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

7.23. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

7.24. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами

7.25. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

7.26. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

7.27. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

7.28. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

7.29. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

## **8. Заключительное положение.**

8.1. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, следует руководствоваться ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.2. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте МКОУ СОШ с.Новый Урух.

**От работодателя:**

**От работников:**

Директор  
организации



/Надгериева Д.И./

М.П.

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации



/Елоева З.А./

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575831

Владелец Надгериева Джулетта Игнатовна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022