

Администрация Надтеречного муниципального района Чеченской Республики  
Муниципальное учреждение  
«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»  
(МУ «НАДТЕРЕЧНОЕ РОО»)

Ша-шена урхалла деш йолу хьукумат  
«НАДТЕРЕЧНИ ША-ШЕНА УРХАЛЛА ДЕЧУ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИН ДЕШАРАН ДАКЪА»  
(МУ «НАДТЕРЕЧНИ РОО»)

П Р И К А З

19.03.2020

№ 06

с.п. Знаменское

Об утверждении Правил внутреннего трудового  
распорядка МУ «Отдел образования администрации  
Надтеречного муниципального района»

В соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона № 439 от 16.12.2019г., Федерального закона № 48 от 01.04.2019 г., с учетом последних изменений законодательства Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить и ввести в действие с 18.03.2020 года Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального учреждения «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района».

2. Разместить на официальном сайте отдела образования Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального учреждения «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района». Ответственный: Апкаева М.Л. – старший специалист 1 разряда информационно-технического отдела.

3. Ведущему специалисту информационно-технического отдела Хасиеву Ш.В. ознакомить работников с Правилами внутреннего трудового распорядка МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района»

4. Признать утратившим силу приказ Управления образования от 22.08.2016 года № 8/1 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка»

5. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя начальника Яхьяеву Р.А.

Начальник



И.С. Муцулханов

С приказом ознакомлены:

Яхьяева Р.А.

Апкаева М.Л.

Хасиев Ш.В.

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник МУ  
«Отдел образования администрации  
Надтеречного муниципального района»

  
И.С.Муцулханов

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НАДТЕРЕЧНОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

**с.п. Знаменское**

**2020 г.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона № 439 от 16.12.2019г., Федерального закона № 48 от 01.04.2019 г., а также с учетом последних изменений законодательства Российской Федерации.

1.2. Положение рассмотрено на общем собрании работников Отдела образования, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждается приказом начальника МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района» (далее Отдел образования).

1.3. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации «Работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда». Трудовые обязанности всех участников трудового процесса изложены в Трудовом кодексе Российской Федерации, квалификационных требованиях (должностных инструкциях), Положении об Отделе образования.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Отделе образования 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 Отдел образования.

1.5. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Положением Отдела образования в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Отдела образования.

1.6. В настоящих Правилах используются следующие термины:

**"Работодатель"** - Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района;

**"Работник"**- физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

**"Дисциплина труда"** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.7. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Отдела образования.

1.8. Официальным представителем Работодателя является начальник Отдела образования администрации Надтеречного муниципального района.

1.9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники Отдела образования реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Отделе образования, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности, согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а Отдел образования обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.3. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и школы.

2.5. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.6. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник

фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования имеющих государственную аккредитацию впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера - 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.

2.12. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.13. С работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.14. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.15. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в Отделе образования в личном деле работника, другой - у работника. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Отдела образования. При фактическом допущении Работника к работе Отдела образования обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения

работника к работе.

2.16. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справку ПФР.;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

2.17. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.18. Администрация Отдела образования не вправе требовать от лица, поступающего на работу другие документы, помимо предусмотренных действующим законодательством.

2.19. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Отделом образования.

2.20. Прием на работу оформляется приказом начальника Отдела образования, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.21. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Отдел образования обязано выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

2.22. При приеме на работу Отдел образования обязано ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором, иными локальными актами нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции. На каждого работника Отделом образования ведется личное дело, содержащее персональные данные работника (информация, необходимая Отделу образования в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника).

2.23. Перевод работника на другую постоянную работу в Отделе образования по инициативе администрации, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

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

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор,

заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Отдел образования в письменной форме за две недели. По соглашению сторон между работником и Отделом образования договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Отдел образования обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.26. Независимо от причины прекращения трудового договора Отдел образования обязан уведомить работника об его увольнении;

2.27. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуально (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.28. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя [uo-nadter@mail.ru](mailto:uo-nadter@mail.ru)

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.29. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.30. Запись в трудовой книжке работника о приеме на работу производится в недельный срок в соответствии с приказом. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.31. Трудовые книжки работников хранятся в Отделе образования.

2.32. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под расписку в личной карточке.

2.33. При прекращении трудового договора трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (последний день работы) и по письменному заявлению работника ему выдаются копии документов, связанных с работой.

2.34. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня отправления уведомления Отдел образования освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника в письменной форме или направленного в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении ( на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

2.35. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

#### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- 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 в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- 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 действующим законодательством, коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

#### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- выполнять настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности

труда;

- соблюдать правила производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу Отдела образования и других работников, экономно расходовать материалы, электроэнергию;
- незамедлительно сообщать своему непосредственному или вышестоящему руководителю о любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, о каждом несчастном случае, происшедшем в организации, или об ухудшении своего здоровья;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- возмещать Отделу образования причиненный ему ущерб в порядке, установленном действующим законодательством.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ**

4.1. Отдел образования имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- 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 Отдела образования и других работников, соблюдения настоящих правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Отдел образования обязано:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную

информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах профкому;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором;

- 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, установленных действующим законодательством;

- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

- по письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

Материальная ответственность работодателя перед работодателем:

4.3. Обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного

правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника (статья 235):

4.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ). При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ) (статья 236):

4.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

4.8. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 23.04.2012 № 35-ФЗ).

Возмещение морального вреда, причиненного работнику (статья 237):

4.9. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

## 5. РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

- 16 часов в неделю - для работников в возрасте до 16 лет;

- 4 часа в неделю - для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

5.3. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с

двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.4. Продолжительность ежедневной работы - 8 часов. Время начала работы - 9.00 часов. Время окончания работы - 18.00 часов.

5.5. Но соглашению между работником и Отделом образования могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав. Оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени.

5.6. Продолжительность рабочего дня в пятницу уменьшается на один час.

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.8. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- главный бухгалтер;
- заместители главного бухгалтера;
- главные специалисты;
- ведущие специалисты;
- специалисты 1,2 категории;
- юрисконсульт;
- секретарь-машинистка;
- завхоз.

### **Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)**

5.9. Согласно ст. 110 ТК РФ продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

У работодателей, приостановка работы у которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

### **Нерабочие праздничные дни**

5.10. Согласно ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением Рождества Христова и Дня защитника Отечества, которые могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, согласно ст. 113 ТК РФ, как правило, запрещается.

5.12. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

5.13. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА И ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час (с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.), который в рабочее время не включается.

6.2. Всем работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота, воскресенье.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного

согласия работника и с учетом мнения профкома. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Отдела образования. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

6.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, муниципальным служащим - 30 календарных дней.

6.6. Работникам с ненормированным рабочим днем может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, порядок и условия которого определяются органами местного самоуправления.

6.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Отделе образования. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником Отдела образования с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Отдела образования, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных законами.

Ежегодный отпуск по соглашению между работником и Отделом образования переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

6.11. Разделение отпуска на части допускается по соглашению между работником и Отделом образования. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год. Отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин не допускается.

6.13. Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

6.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением.

6.15. 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 Отделом образования.

6.16. Отдел образования обязан на основании письменного заявления работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.17. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.18. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата в Отделе образования производится не менее чем два раза в месяц путем перечисления на банковский счет работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 20 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца - 5 числа месяца, следующего за расчетным.

6.19. В Отделе образования устанавливаются доплаты, премирование работников в соответствии с положением об оплате труда работников Отдела образования.

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

6.21. Пособие по беременности и родам, единовременное пособие за постановку на учет в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет перечисляются на карту национальной платежной системы «Мир» (Постановлением Правительства РФ от 11.04.2019 № 419 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2018 г. № 1466»).

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД**

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие формы поощрения работника:

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

7.2. За особые трудовые заслуги пред обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по Отделу образования, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Иные меры поощрения по представлению педагогического совета школы объявляются приказом директора школы.

7.5. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

## 8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. 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.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- сове

решения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Положения об Отделе образования (п.1 ст. 336 ТК РФ).

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения или Положения об Отделе образования может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

8.12. Дисциплинарные взыскания на руководителей Отдела образования налагаются вышестоящими органами.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются (может быть издан как отдельный нормативный акт), и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Отдела образования.

Согласовано:

Протокол общего собрания трудового коллектива

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Председатель ПК

Начальник



М.В. Бурсаков

И.С. Муцулханов