



Муниципальное образование Кондинский район  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Мулымская средняя общеобразовательная школа**

**ПРИКАЗ**

10 декабря 2021 г.

№ 568/1-од

п. Мулымья

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников  
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
Мулымская средняя общеобразовательная школа**

В связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации, с целью создания условий, способствующих эффективной работе трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, на основании Протокола собрания трудового коллектива № 5 от 10.12.2021г.,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Мулымская средняя общеобразовательная школа (Приложение № 1).

2. Отменить действие:

- приказа от 30.12.2020 года № 670-од «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Мулымская средняя общеобразовательная школа»;

- приказа от 17.06.2021 года № 247-од «О внесении изменений в приказ от 30.12.2020 года № 670-од «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Мулымская средняя общеобразовательная школа».

3. Специалисту по персоналу Семёновой Г.Ф. ознакомить с данным приказом работников МКОУ Мулымская СОШ под роспись в листе ознакомления (Приложение № 2) в срок до 31.12.2021г. Работников, отсутствующих на рабочем месте по причине листка нетрудоспособности, ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска по уходу за ребенком до трех лет и т.п., ознакомить с настоящим приказом в течение трех дней с момента выхода на работу. Вновь принятых работников ознакомить с настоящим приказом до подписания трудового договора.

4. Делопроизводителю Ильясовой Н.А., ответственной за ведение официального сайта в сети Интернет, разместить настоящий приказ на официальном сайте в срок до 31.12.2021г.

5. Настоящие изменения вступают в силу с 01.01.2022 года.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



С.А.Захарова

С приказом ознакомлена:



Г.Ф.Семёнова

Н.А. Ильясова

Приложение 1 к приказу  
от 10.12.2021 года № 568/4-од

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Мулымская средняя общеобразовательная школа»

«СОГЛАСОВАНО»  
На общем собрании  
работников  
протокол № 5  
от «10» декабря 2021 года



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
МКОУ «Мулымская СОШ»  
С.А. Захарова  
приказ № 568/4-од  
«10» декабря 2021 года

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Мулымская средняя**  
**общеобразовательная школа**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Мулымская средняя общеобразовательная школа (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовые отношения.

1.2. Работодателем в трудовых отношениях с работниками является Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Мулымская средняя общеобразовательная школа (далее - Школа) в лице директора Школы.

В случае отсутствия директора (Работодателя) полномочия осуществляет исполняющий обязанности директора Школы.

1.3. Правила распространяются на всех Работников, работающих в Школе (далее - Работник).

1.4. Правила разработаны с целью создания условий, способствующих эффективной работе трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников Школы подчинения правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Школы.

1.5. Работодатель или лицо, исполняющее его обязанности, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами администрации Кондинского района, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, обязан создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

**2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода,**

### **отстранения и увольнения работников**

2.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

При поступлении на работу в Школу Работник представляет –  
заявление с просьбой о поступлении на работу;

паспорт;

трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или если работник поступает на работу в Школу на условиях совместительства;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (если таковые имеются);

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

сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования;

заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением поступления на работу лица, на которого не открыт индивидуальный лицевой счет;

иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. Поступление Работника на работу в Школу осуществляется в результате назначения на должность на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством.

Образование, квалификация лиц, поступающих на работу в Школу на должности (профессии), требующие специальных знаний - должно соответствовать документам (тарифно-квалификационным характеристикам, единым тарифно-квалификационным справочникам, профессиональным стандартам), определяющим требования к образованию к каждой конкретной должности (профессии).

2.3. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, кроме случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, заведующего столовой - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.5. Срок испытания начинается с первого дня работы в Школе. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. В период испытательного срока на работника полностью распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, правовых актов Кондинского района, локальных нормативных актов МКОУ Мулымская СОШ.

2.7. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его

об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мотивированного мнения трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

2.9. В случае, если установленный Работодателем срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

2.10. На всех Работников ведутся трудовые книжки/сведения о трудовой деятельности, оформляются и ведутся личные карточки и личные дела, с которыми под роспись ознакамливается Работник в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2.11. Решение о приеме на работу в Школу принимает Работодатель с учетом имеющихся вакансий. Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа о приеме. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Школы. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.12. При поступлении Работника на работу в Школу Работодатель обязан под роспись ознакомить Работника с учредительными документами, локальными правовыми актами Школы и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.13. До исполнения трудовых обязанностей Работодатель обязан проинструктировать работника по обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.14. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику под роспись, другой хранится в Школе.

2.15. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.16. Заявление о расторжении трудового договора по собственному желанию подается на имя Работодателя с предварительным визированием у непосредственного руководителя за две недели до увольнения. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. Днем увольнения Работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

2.18. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в Школе (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае Работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда Работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность).

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.20. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении. В случае, когда приказ о

прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.21. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку/сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на пункт, часть, статью закона.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в Пенсионный фонд РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством РФ.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить 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 у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.23. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает Работодателю все переданные ему для осуществления трудовой функции документы, пропуск, оргтехнику, имущество, а также документы, поступившие и находящиеся на исполнении у Работника.

2.24. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.25. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.26. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.27. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.28. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.29. Перевод на другую работу в Школе допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.30. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ).

2.31. Запрещается переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

3.1. Работники имеют право на:

предоставление 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 со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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;

получение необходимого для выполнения своих служебных обязанностей материально-технического обеспечения;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

участие в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором, формах;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

моральное и материальное поощрение по результатам труда;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

3.2. Работники обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;

работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, своевременно и четко выполнять распоряжения (приказы), указания и поручения в соответствии со своими должностными инструкциями;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами, положениями и инструкциями;

содержать свое рабочее место в надлежащем состоянии, обеспечивать рациональное использование оргтехники, сохранность мебели и других материальных ценностей, бережно относиться к имуществу, экономно использовать канцелярские принадлежности;

соблюдать порядок работы со служебными документами, хранить служебные документы в местах, недоступных для посторонних лиц;

в течение 5 рабочих дней сообщать Работодателю обо всех изменениях своих персональных данных;

соблюдать культуру делового общения, служебную этику;

не разглашать конфиденциальную информацию, использовать рабочее время строго на выполнение должностных обязанностей;

при выполнении должностных обязанностей придерживаться делового этикета;

содействовать формированию позитивного облика Школы и воздерживаться от поведения, которое могло бы нанести ущерб авторитету Школы;

проявлять толерантность к людям вне зависимости от их национальности, вероисповедания, политической ориентации, уважение к традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических групп и конфессий;

соблюдать нормы субординации в отношениях с работниками;

поддерживать ровные, доброжелательные отношения в коллективе, стремиться к сотрудничеству с коллегами;

незамедлительно сообщать директору (при отсутствии-иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников; сохранности имущества Школы, обучающихся работников;

в случае неявки на работу (в том числе по причине болезни) в тот же день сообщить по телефону непосредственному руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем предоставить специалисту по персоналу подтверждающий документ.

3.3. В целях соблюдения противопожарной безопасности и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации курение в Школе и прилегающей территории запрещено.

3.4. Обязанности каждого Работника согласно должности, специальности и квалификации определяются должностными инструкциями.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

требовать от Работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения Правил;

поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

принимать локальные нормативные акты;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2. Работодатель обязан:



соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров, предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, обеспечить социальную защищенность работников в соответствии с принятыми нормативными актами;

ознакомить Работников с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;

ознакомить Работника (до подписания трудового договора) под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

провести вводный инструктаж по охране труда;

предоставить Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

предоставить рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами в соответствии с СОУТ, организации и безопасности труда;

обеспечить мебелью, оргтехникой, необходимыми канцелярскими принадлежностями и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения Работниками трудовых обязанностей;

создать здоровые и безопасные условия труда;

создать условия для роста результативности труда путем внедрения новых методов и технологий;

выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

поддерживать и развивать инициативу и активность работников, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, своевременно рассматривать критические замечания и принимать по ним меры;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовыми договорами.

## 5. Режим работы

5.1. Школа работает в режиме 5-дневной рабочей недели (выходные-суббота, воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня на одну ставку работы:

- для инструктора по физической культуре, исходя из 30 часов в неделю;

- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога исходя из 20 часов в неделю;

- для музыкального руководителя-исходя из 24 часов в неделю;

- для остальных педагогических работников, исходя из расчета 36 часов в неделю;

Рабочее время Работников Школы определяется Уставом, настоящими Правилами, а также трудовым договором.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников, за исключением педагогических работников:

для мужчин - 40 часов в неделю, 8 часов в день;

для женщин - 36 часов в неделю, 7 часов 12 минут в день.

5.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается локальным актом учреждения на начало каждого учебного года с обязательным ознакомлением Работников под роспись.

5.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием.

5.6. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст.74 Трудового кодекса РФ).

Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в отпуск по письменному соглашению между Работодателем и педагогом.

При определении объема учебной нагрузки в первую очередь обеспечивается преемственность классов.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

По соглашению между Работодателем и Работником в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.7. Ключи от кабинетов выдаются и сдаются на пост охраны под роспись.

5.8. Работники имеют право на технологические перерывы для отдыха, продолжительностью до 15 минут в первой и второй половинах рабочего дня по скользящему графику.

5.9. Учет рабочего времени осуществляется путем ведения табелей учета рабочего времени ответственными лицами Школы.

5.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню (утвержденных в РФ), уменьшается на один час для всех работников Школы.

5.11. Работодатель может привлекать работников к дежурству по Школе в рабочее время. График дежурств составляется и утверждается директором.

5.12. Работник принимается/переводится на дистанционную работу в соответствии с действующим законодательством и Положением о дистанционной работе в МКОУ Мулымская СОШ, утвержденным в Школе.

5.13. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполный рабочий день.

Школа обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба Работника установить неполный рабочий день (с указанием продолжительности рабочего дня, времени начала и окончания рабочего дня) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя Работодателя. Установление работнику неполного рабочего дня или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.15.Работникам устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливаются в соответствии с Порядком предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам МКОУ Мулымская СОШ, привлекаемых к работе в режиме ненормированного рабочего дня, утвержденного в Школе.

5.16.Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными правовыми актами РФ.

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами. В случае отстранения/недопущения к работе работника по вине работодателя, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.17.При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительной причины 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 с ним может быть расторгнут трудовой договор в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **6. Время отдыха**

6.1.Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Школе. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника в обязательном порядке предоставляется:

женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.2.Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для Работников Школы:

- для педагогических работников Школы (вкл. директора, заместителей директора по учебной, воспитательной и учебно-методической работе) – 56 календарных дней (иск. музыкальный руководитель, воспитатель - 42 календарных дня);

- для непедагогических работников – 28 календарных дней;

6.3.Для Работников установлены дополнительные отпуска:

за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в количестве 16 календарных дней (всем работникам);

за ненормированный рабочий день (в соответствии с Порядком предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам МКОУ Мулымская

СОШ, привлекаемых к работе в режиме ненормированного рабочего дня, утвержденного в Школе).

6.4. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая количество дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска по соглашению между Работником и Работодателем может быть заменена денежной компенсацией.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем в соответствии с графиком отпусков с учетом обеспечения стабильной нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха Работников.

6.6. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.7. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) может быть перенесен 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, либо в связи с производственной необходимостью, а также по каким-либо другим уважительным причинам (семейные обстоятельства).

В данном случае внесение изменений в график отпусков осуществляется на основании заявления Работника, подписанного Работодателем. Подписанное заявление представляется специалисту по персоналу для оформления распоряжения (о внесении изменений в график отпусков), но не позднее, чем за четыре рабочих дня до наступления первого дня отпуска Работника, указанного в графике отпусков. В заявлении Работник должен указать количество дней отпуска, либо части отпуска, а также календарные даты указанного периода, которые переносятся на другой срок (период), с указанием нового срока (периода) в календарных датах.

6.8. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права.

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.

Некоторым категориям работников, перечисленных в Трудовом кодексе и иных федеральных законах, Работодатель обязан по их письменному заявлению предоставить отпуск без сохранения заработной платы на определенное время.

6.10. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке,

предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.11. Работникам, которые приняли решение пройти вакцинацию от новой коронавирусной инфекции по их письменному заявлению предоставляется дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения вакцинации от COVID-19 и в день, следующий за днем вакцинации, или дополнительный день отпуска.

## 7. Оплата труда

7.1. Оплата труда Работников осуществляется в соответствии с Положением об установлении оплаты труда работников МКОУ Мульмская СОШ, утвержденным в Школе, штатным расписанием.

7.2. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания из заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

7.3. Школа обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников в соответствии с Положением о порядке осуществления доплаты до размера минимальной заработной платы работникам МКОУ Мульмская СОШ, утвержденным в Школе.

7.4. Заработная плата выплачивается Работникам Школы два раза в месяц:  
 - заработная плата за первую половину месяца 25 числа расчетного месяца;  
 - окончательный расчет за отработанный месяц 10 числа месяца, следующего за расчетным.

Работникам, принятым на работу с 1-го по 15-е число (включительно) месяца, 25-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 15-е число (включительно). Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 10-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

Работникам, принятым на работу с 15-го по 30/31-е число (включительно) месяца, 10-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу, выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 30/31-е число (включительно).

Начиная с месяца, следующего за месяцем приема на работу, заработная плата работникам, выплачивается в порядке, установленном в первом абзаце пункта 7.4 настоящих Правил.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

В день окончательного расчета за отработанный месяц Работодатель обязан выдать Работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.5. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления денежных средств на его личный счет в банке.

7.6.В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о порядке стимулирующих выплат работника МКОУ Мулымская СОШ, утвержденным в Школе.

7.7.Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с Положением О дополнительной плате при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания, увеличения объема работ при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, утвержденным в Школе.

7.8.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 сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки 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 локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

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

8.1.За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

объявление благодарности;  
награждение Благодарственным письмом Школы, Почетной грамотой Школы;  
иные меры поощрений.

8.2.В отношении работника школы могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3.Поощрения оформляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.4.За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы управления образования к поощрению, наградам, присвоению званий.

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

9.1.За 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.

9.2.До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника предоставить указанное объяснение в течение двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ Работника предоставить объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3.Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.4.Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не применяется позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

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

9.8. Работодатель может снять наложенное дисциплинарное взыскание на Работника до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, либо по ходатайству непосредственного руководителя, по просьбе самого Работника или ходатайству трудового коллектива.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9.10. Применение мер дисциплинарного взыскания, непредусмотренных законодательством, не допускается. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания установлен Трудовым кодексом РФ.

9.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, применяемые в Школе, к работнику не применяются.