УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МБОУ «Дуакарская СОШ»  
М.Г.Алибеков./  
«16» января 2021 г.

ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
разработаны в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ и определяют порядок работы на предприятии.

1. Правила приема на работу и увольнения работников
   * Прием на работу в организацию происходит после написания личного заявления. С каждым сотрудником заключается индивидуальный трудовой договор, после чего он под роспись изучает данные правила и прочие внутренние акты компании;
   * Сведения о новом месте работы включаются в трудовую книжку сотрудника, кроме того, специалист отдела кадров заводит личную карточку и присваивает работнику табельный номер;
   * Каждый работник после трудоустройства обязан пройти испытательный срок, продолжительность которого определяется в каждом случае отдельно и длится от 1 до 3 месяцев;
   * Расторгается трудовой договор по нормам, прописанным в законодательстве РФ.
2. Работник имеет право на:
   * Внесение изменений и корректировок в действующий трудовой договор (при условии, что они полностью соответствуют закону РФ);
   * Выполнение работы, прописанной в его трудовом договоре, свое собственное рабочее место и надлежащие условия труда;
   * Получение зарплаты и иных социальных выплат в сроки, установленные законом РФ;
   * Отдых, регулирование которого происходит строго по Трудовому кодексу РФ;
   * Профессиональное обучение, прохождение курсов, повышение квалификации;
   * Возмещение ущерба, причиненного при осуществлении работы.
3. Работодатель имеет право на:
   * Заключение трудового договора, внесение правок, изменений, корректировок в действующий трудовой договор, а также и разрыв трудовых отношений с работником;
   * Принятие мер, направленных на стимулирование, награждение отличившихся работников за эффективную, качественную работу;
   * Предъявление требований о полном и своевременном выполнении подчиненными своей работы, а также аккуратного отношения к собственности работодателя;
   * Привлечение подчиненных к дисциплинарной ответственности (в том числе материальной) – строго в соответствии с законодательством РФ;
   * Разработку и прием различных внутренних нормативных актов.
4. Работник должен:
   * делать свою работу качественно, в полном объеме и в соответствии с должностной инструкцией;
   * неукоснительно следовать нормам трудовой дисциплины, положениям правил внутреннего распорядка и требования по безопасности и охране труда;
   * беречь имущество, принадлежащее работодателю, в случае возникновения нештатных или опасных ситуаций немедленно доводить сведения о них до вышестоящего начальства.
5. Работодатель должен
   * следовать нормам, изложенным в трудовом законодательстве РФ и внутренних нормативно-правовых актах;
   * давать работникам работу, указанную в их трудовом договоре, а также обеспечивать их всем необходимым оборудованием, устройствами, техникой и материалами;
   * обеспечивать условия труда таким образом, чтобы они в полной мере соответствовали нормам безопасности;
   * своевременно выплачивать работникам зарплату, социальные и все прочие причитающиеся им выплаты;
   * знакомить сотрудников со всеми внутренними документами, имеющими прямое отношение к их деятельности;
   * возмещать причиненный в процессе осуществления трудовых функций ущерб (как материальный, так и вред, причиненный здоровью и жизни).
6. Режим работы и отдыха
   * Условия работы на предприятии: пять рабочих дней в неделю и два выходных (суббота и воскресенье). График: с 8.00-17.00, обед с 12.00-13.00;
   * Каждый работник имеет право на стандартный оплачиваемый отпуск, длительностью 28 дней и дополнительные отпуска (в зависимости от индивидуальной потребности).

Порядок оформления правил внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего распорядка могут быть написаны как от руки, так и в печатном виде, при этом может быть использован обычный лист формата А4 или [фирменный бланк предприятия](https://assistentus.ru/registraciya/firmennyj-blank-ooo-ip/).

Вне зависимости от того, какой именно способ написания будет выбран, документ обязательно должен быть подписан руководителем организации. Кроме того, если на предприятии и функционирует профсоюзный орган, документ должен быть утвержден и его представителем.

Начиная с 2016 года заверять правила печатью необязательно, т.к. требование по применению в деятельности юридических лиц печатей и штампов отменено.

Составляется бланк **в единственном экземпляре** и храниться на протяжении установленного законом срока вместе с другими организационными бумагами фирмы.

Если по какой-то причине в период действия правил трудового распорядка, в них потребуется внести какие-либо правки, это можно сделать без проблем и в любое время. Единственное условие: их также нужно заверить подписью директора и под ропись ознакомить с ними персонал.