

СОГЛАСОВАНО:

на заседании Управляющего совета
МОУ «Лицей №1 им. К.С. Отарова»

Протокол № 4 от 20 . 09 . 2017 г.

Председатель Темчинов Х.С.
/ Тем /
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МОУ «Лицей №1 им. К.С. Отарова»

Лихобина А.
подпись расшифровка подписи

Приказ № 89 от 28 . 09 . 2017 г.



Правила

трудового распорядка МОУ «Лицей №1 им. К.С. Отарова

г.п. Тынъяуз

2017 г.

1. Общие положения

В правилах внутреннего трудового распорядка устанавливаются основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, а также другие необходимые положения применительно к специфике и условиям работы МОУ «Лицей № 1 им. К.С. Отарова» г.п.Тырныауза (далее – Учреждения).

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт общеобразовательного учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в общеобразовательном учреждении.

Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

Заключая трудовой договор, работник берет на себя обязательства соблюдать действующий в учреждении внутренний трудовой распорядок (ст.56 ТК РФ). Работодатель вправе требовать от работника соблюдения этих обязательств (ст.22 ТК РФ).

Работодатель обязан ознакомить работника с действующими в образовательном учреждении правилами внутреннего трудового распорядка при приеме его на работу (ст.68 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доступны для ознакомления работников в любое время. Для доступности их располагают во всех структурных подразделениях Учреждения на видном месте (ст.189 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в 2-х экз. в письменной форме. Прием на работу осуществляется на основании заключенного трудового договора и приказа директора Учреждения, изданным на основании заявления, заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- заявление о приеме на работу в произвольной форме (по образцу);
- паспорт гражданина РФ (копию);
- согласие на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;

• трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях внешнего совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы;

• страховое свидетельство государственного пенсионного страхования - СНИЛС (копия);

- свидетельство государственной налоговой инспекции - ИНН (копия).

- документы воинского учета - для военнообязанных военный билет, для лиц, подлежащих призыву на военную службу – свидетельство о приписке;
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий или специальной подготовки (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и т.п.;
- документы о прохождении курсов повышения квалификации и переподготовке;
- аттестационные листы о присвоении квалификационных категорий;
- документы о награждении государственными наградами, присвоенных почетных званиях;
- свидетельства о регистрации (расторжении) брака, рождении детей (при наличии);
- медицинскую книжку (для совместителей копию);
- пенсионное удостоверение (при наличии);
- фотография размером 3 х 4 см;
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы (по необходимости).

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом организации, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, провести инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог быть ознакомиться при надлежащей с его стороны занятости.

2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.8. Работодатель вправе заключать срочный договор, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основаниями для отказа в приеме на работу являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков);
- наличия судимости.

2.10. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из личной карточки работника формы Т-2 ЦСУ РФ с фотографией размером 3 х 4 см, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта гражданина РФ, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии свидетельства о постановке на учет в налоговой инспекции, документов воинского учета, копий документов об образовании, о повышении квалификации и (или) наличии специальных званий, копии аттестационного листа о присвоенной квалификационной категории, других документов. Личное дело находится в отделе кадров учреждения, после увольнения – хранится в архиве 75 лет.

2.11. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника по приказу директора Учреждения и заключением трудового договора.

2.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72 ТК РФ.

2.13. Администрация учреждения не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья или вследствие недостаточной квалификации.

2.14. В связи с изменениями в организации существенных условий труда допускается изменение при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности, провести инструктаж по технике безопасности и охране труда.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.17. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдения порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника, в приказе производится соответствующая запись.

2.20. Днем увольнения работника считается последний день его работы, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.21. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения работы должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую статью и пункт ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работника

Основные права и обязанности работника закреплены **статьей 21 ТК РФ**.

3.1. Настоящая статья предусматривает основные права и обязанности работника в трудовых отношениях. Эти права и обязанности конкретизируются и дополняются применительно к отдельным элементам трудового правоотношения, а также иным отношениям, входящим в предмет трудового права в соответствующих статьях ТК РФ, иных законах и подзаконных актах, соглашениях и Коллективном договоре. Особую роль в установлении прав и обязанностей работников играют локальные нормативные акты и трудовые договоры.

3.2. С правами работника корреспондируют обязанности работодателя, что обеспечивает их соблюдение.

Защита прав работников осуществляется в формах, предусмотренных ст.ст. 370 – 415 ТК РФ.

3.3. Работник обладает правом на изменение трудового договора по согласованию с работодателем или в соответствии с медицинским заключением (ст.72 ТК РФ) и правом расторжения трудового договора по своей инициативе (собственному желанию) (ст.80 ТК РФ).

3.4. Работнику предоставляется работа, обусловленная трудовым договором. В случаях, когда работодатель, по объективным причинам не может этого сделать,

работнику предоставляются предусмотренные гарантии: производится оплата времени простоя не по вине работника (ст.157 ТК РФ).

3.5. Работник имеет право на здоровые и безопасные условия труда. Его рабочее место должно соответствовать условиям, предусмотренным государственным стандартам (ст. 219 – 224 ТК РФ).

3.6. Право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы одновременно выступает в качестве принципа правового регулирования трудовых отношений (ст.2 ТК РФ).

3.7. Право работников на отдых, т.е. на обладание свободным временем для восстановления работоспособности, удовлетворения семейных, культурных и иных социальных потребностей, провозглашено Конституцией РФ (ст.37).

Это один из элементов права на справедливые условия труда (ст.2 ТК РФ).

Право на отдых обеспечивается установлением максимальной продолжительности рабочего времени в неделю (ст.91 ТК РФ), установлением сокращенного рабочего времени для работников, выполняющих работу с повышенной интеллектуальной и психологической нагрузкой (ст.92, 94 ТК РФ).

Работникам предоставляется время, свободное от выполнения трудовых обязанностей, - перерывы для отдыха и питания, выходные и нерабочие праздничные дни, ежегодные оплачиваемые отпуска (ст.108 – 112, 114 – 120 ТК РФ).

3.8. Право работника на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации реализуется в порядке, предусмотренном ст.196 – 208 ТК РФ.

Работодатель обязан обеспечить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками работы по определенной специальности, профессии, должности (ст.196 ТК РФ).

3.9. Наряду с трудовыми правами статья 21 ТК РФ содержит перечень основных обязанностей работника, возникших в связи со вступлением в трудовые отношения.

Прежде всего, это добросовестная работа – выполнение трудовых функций ст.15, 56 ТК РФ.

Трудовые обязанности работника по выполнению определенной работы конкретизированы в трудовом договоре (ст.57 ТК) и должностной инструкции.

3.10. Работник должен соблюдать трудовую дисциплину, т.е. подчиняться в процессе трудовой деятельности правилам поведения, установленным в МОУ «Лицей №-1» гор.Тырныауза в соответствии со ст.189 ТК РФ. Правила внутреннего распорядка в учреждении подлежат неукоснительному соблюдению.

Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают правила приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха и др.вопросы (ст.189, 190 ТК РФ). Это одна из основных обязанностей работника, которая составляет содержание трудового отношения (ст.15, 56 ТК РФ).

3.11. Работник должен выполнять установленные в Учреждении нормы труда – нормы времени, обучение и воспитание, обслуживание. Определение и пересмотр норм труда осуществляются с учетом мнения профкома и при системной организации нормирования труда, что гарантирует обоснованность норм (ст.159-163 ТК РФ).

3.12. Обязанности по охране труда и обеспечению безопасности труда возложены на работников в интересах сохранения их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности.

В соответствии с нормами трудового законодательства об охране труда работники должны пройти обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, выполнять инструкции по технике безопасности, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить медицинские осмотры в порядке, определенном нормативными правовыми актами (ст.214 ТК).

3.13. Обязанность бережно относиться к имуществу работодателя и др. работников определен в гл.39 ТК РФ, предусматривающей материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный имуществу работодателя (ст.238 ТК РФ).

Ущерб, причиненный имуществу других работников, возмещается по нормам гражданского законодательства.

3.14. В целях обеспечения здоровья и безопасных условий труда в Учреждении в целом на работника возлагается обязанность сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей. Эта обязанность (ст.214 ТК РФ, которая предписывает работнику немедленно извещать своего руководителя не только о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, но и о каждом случае, возникшем в учреждении, об ухудшении состояния здоровья работников и учащихся (ст.214 ТК РФ).

3.15. Невыполнение обязанностей, возложенных на работника законодательством, локальными нормативными актами и трудовым договором, может повлечь за собой применение дисциплинарной и материальной ответственности (ст.192-195, 238-249 ТК РФ).

3.16. Работник обязан:

- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащимся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся.

3.17. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.18. Учителя несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками учреждения. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.

3.19. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора учреждения или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах отсутствия на работе.

3.20. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

3.21. За совершение дисциплинарного проступка администрация учреждения, в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

3.22. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней,

указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

3.23. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

3.24. 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 первичной профсоюзной организации.

3.25. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

3.26. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

3.28. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

3.29. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям предусмотренным статьей 336 ТК РФ.

Увольнение по основаниям предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

3.30. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с профсоюзным комитетом.

Дисциплина труда и трудовой распорядок

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенном в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема

и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

- Обязанность работника соблюдать трудовую дисциплину установлена ст.21 ТК РФ. Работодатель обязан соблюдать необходимые условия для соблюдения работниками дисциплины труда.

- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), обсуждены и приняты Конференцией трудового коллектива Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ).

- Правила внутреннего трудового распорядка трудового коллектива Учреждения, имеют своей целью способствовать правильной организации работы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

- Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией учреждения в пределах прав предусмотренных действующим законодательством РФ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Статья 22 ТК РФ определяет основные права и обязанности работодателя. Законами, Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашением, а также трудовыми договорами с работниками на работодателя возлагаются и другие обязанности, которые подлежат неукоснительному исполнению.

Права и обязанности работодателя корреспондируются с соответствующими обязанностями и правами работника.

4.2. Работодателю предоставлено право формировать (комплектовать) трудовой коллектив (персонал) общеобразовательного учреждения. Для этого он может заключать трудовые договоры с работниками. Заключение трудовых договоров должно производиться на основании трудового законодательства (ст.56-71 ТК РФ).

Изменение трудовых договоров, т.е. переводы на другую работу и изменение существенных условий трудовых договоров, может производиться только в случаях и в порядке, определенном законодательством (ст.72-74 ТК РФ).

Расторжение трудовых договоров по инициативе работодателя допускается лишь по основаниям, прямо указанным в ТК РФ, и с соблюдением правил, регламентирующих процедуру увольнения (ст.81, 82 ТК РФ).

Трудовой договор с работником может быть расторгнут также по основаниям, не зависящим от воли сторон, вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом обязательных правил его заключения, по соглашению сторон (ст.78, 83, 84 ТК РФ).

4.3. Работодатель обладает комплексом властных полномочий, связанных с установлением правил внутреннего трудового распорядка и обеспечением их соблюдения. Работодателю предоставлено право требовать от работников добросовестного исполнения своих трудовых обязанностей, положений правил внутреннего распорядка образовательного учреждения. Для поддержания трудовой дисциплины работодатель может поощрять работников, безупречно выполняющих учебные, воспитательные и производственные задачи, добивающихся успехов в труде, и привлекать нарушителей трудовой дисциплины к ответственности (ст.189-194 ТК РФ).

4.4. Работодатель имеет право требовать от работника бережного отношения к имуществу образовательного учреждения (физического лица), т.е. выполнения обязанности, возложенной на работника в соответствии со ст.21 ТК РФ. В случае невыполнения указанной обязанности и причинения ущерба имуществу работодателя работник может быть привлечен к материальной ответственности (ст.238-249 ТК РФ).

4.5. Работодатель в пределах своей компетенции может принимать локальные нормативные акты, устанавливающие внутренний трудовой распорядок учреждения и условия труда работников (ст.8, 103, 135, 190, 212 ТК РФ).

Локальные нормативные акты принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета, а в случаях, прямо указанных в коллективном договоре, - по согласованию с ним (ст.8, 372 ТК РФ).

4.6. Работодатель обязан обеспечить безопасность труда и условия работы, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда. Эта обязанность выполняется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, организации охраны труда в образовательном учреждении, введения должности специалиста по охране труда, предоставления работникам предусмотренных законодательством гарантий, проведения конкретных мероприятий по аттестации рабочих мест, улучшению условий труда, обучению работников безопасным приемам работы и т.п. (ст.211-213, 215, 217, 218, 220, 221-225, 228-230 ТК РФ).

4.7. Обязанность работодателя по обеспечению работников оборудованием, средствами обучения, учебной и методической документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей, установлена с целью организации эффективного учебного и воспитательного процесса, с одной стороны, и создания работнику благоприятных условий труда – с другой.

Только при создании необходимых условий для выполнения трудовой функции работодатель вправе требовать от работника исполнения трудовых обязанностей.

4.8. Обязанность обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности представляет собой конкретизацию общего принципа запрещения дискриминации в сфере труда (ст.2, 3 ТК РФ). Закрепление этой обязанности обеспечивает создание справедливой системы оплаты труда, в основе которой лежат объективные признаки труда, подлежащего оплате, - его количество и качество (ст.132 ТК РФ).

4.9. Обязанность работодателя выплачивать заработную плату в полном размере и в установленные сроки корреспондирует с соответствующим правом работника (ст.2, 21 ТК РФ).

4.10. Обязанность работодателя осуществлять социальное страхование работника предусмотрена соответствующими законами и нормативными правовыми актами. Эта обязанность конкретизируется ст.183, 184 ТК РФ.

4.11. Работодатель обязан возместить вред, причиненный здоровью работника в процессе трудовой деятельности. Эта обязанность выполняется посредством осуществления обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также возмещением морального вреда, возникшего в результате трудового увечья или профессионального заболевания (ст.2, 21, 212, 220 ТК РФ). На работодателе лежит также обязанность возместить работнику материальный ущерб:

- причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться (ст.234 ТК РФ);
- причиненный имуществу работника (ст.235 ТК РФ);
- причиненный задержкой выплаты заработной платы (ст.236 ТК РФ).

4.12. Работодатель возмещает и моральный вред, возникший в связи с нарушением трудовых прав работника (ст.237 ТК РФ).

5. Оплата труда и основные гарантии по оплате труда работников

Оплата труда – система отношений, связанным с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд, в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Минимальная заработная плата (минимальный размер оплаты труда) – гарантируемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда.

Тарифная ставка (оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени.

Тарификация работы – отнесение видов труда к тарифным разрядам или квалификационным категориям в зависимости от сложности труда.

Тарифный разряд – величина, отражающая уровень профессиональной подготовки работника.

Тарифная сетка – совокупность тарифных разрядов работ (профессий, должностей), определенных в зависимости от сложности работ и квалификационных характеристик работников с помощью тарифных коэффициентов.

Тарифная система – совокупность нормативов, с помощью которых осуществляется дифференциация заработной платы работников различных категорий.

В систему основных государственных гарантий по оплате труда работников включаются:

- ✓ величина минимального размера оплаты труда в Российской Федерации;
- ✓ величина минимального размера тарифной ставки (оклада) работников организаций бюджетной сферы в Российской Федерации;
- ✓ меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;
- ✓ ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы по распоряжению работодателя, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;
- ✓ ограничение оплаты труда в натуральной форме;
- ✓ обеспечение получения работником заработной платы в случае прекращения деятельности работодателя и его неплатежеспособности в соответствии с федеральными законами;
- ✓ государственный надзор и контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы и реализацией государственных гарантий по оплате труда;
- ✓ ответственность работодателя за нарушение требований, установленных Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями и коллективным договором;
- ✓ сроки и очередность выплаты заработной платы.

5.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Трудовым законодательством РФ запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.

5.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Коллективным договором в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Локальные нормативные акты – «Положение о системе оплаты труда», «Положение о распределении стимулирующих выплат », устанавливающие систему оплаты труда, утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного комитета и Педагогического Совета.

5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.6. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.7. Заработная плата перечисляется на указанные работниками лицевые счета в банке на основании договора на открытие банковских счетов и выпуск платежных карт ООО «Сбербанк» в рамках тарифного плана «Зарплатный» (Visa Country)* для работников муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей №1» г.Тырныауза.

5.8. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором – **01 и 15 числа.**

5.9. Оплата предоставляемого работнику отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

6. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

6.1. Обязанность работника соблюдать трудовую дисциплину. Работодатель обязан создавать необходимые условия для соблюдения работниками дисциплины труда (ст.21 ТК РФ).

6.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения - это локальный нормативный акт, утвержденный работодателем с учетом мнения профкома (ст.190 ТК РФ).

Работники учреждения обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.

6.30. Все работники учреждения (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу, родителям только по имени и отчеству.

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе работодатель вправе применить к работнику следующие виды поощрения:

- денежная премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- объявление благодарности;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.3. Порядок применения мер поощрения Трудовым кодексом РФ не устанавливается, поэтому работодатель вправе определять его по собственному усмотрению (ст.191 п.3 ТК РФ).

6.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда работника.

6.5. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

В соответствии со ст.192 ТК РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.6. Работодатель вправе требовать от работника выполнения трудовых (должностных) обязанностей (ст.22 ТК РФ). Если по вине работника эти обязанности не исполняются надлежащим образом, работодатель может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в установленном ст.93 ТК РФ порядке.

В соответствии со ст.192 ТК РФ работодатель может, но не обязан привлекать к ответственности работника, совершившего дисциплинарный проступок. В тоже время ТК РФ, другими федеральными законами и положениями о дисциплине могут быть применены и иные правила.

6.7. Не может считаться нарушением трудовой дисциплины (обязанностей):

а) отказ работника выполнять распоряжение работодателя о его отзыве из отпуска, поскольку в соответствии со ст.125 ТК РФ работодатель не вправе отозвать работника из отпуска без его письменного согласия;

б) если противоправное действие (бездействие) является виновным, т.е. совершено работником умышленно или по неосторожности.

Следует рассматривать как нарушение трудовой дисциплины отказ работника или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования, для которого оно обязательно, а также отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и охране труда, правилам эксплуатации, для которого это является обязательным условием работы.

6.8. К работникам, нарушившим трудовую дисциплину, работодатель вправе применить только те взыскания, которые установлены ч.1 ст.192 ТК РФ.

Применение иных мер дисциплинарного взыскания не допускаются. Нельзя применять к нарушителям дисциплины такие меры взыскания, как штраф, снижение отпуска на число дней прогула, перенос времени использования отпуска на другое время,

перевод на низшую или ниже оплачиваемую должность, задержка выплаты заработной платы и др.

6.9. Статья 192 Трудового кодекса РФ допускает применение такого дисциплинарного взыскания, **как увольнение**. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия возможно в случаях:

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

- а) прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня) (подп. «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п.6 ст.81 ТК РФ);

- в) совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г» п.6 ст.81 ТК РФ);

- г) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п.6 ст.81 ТК РФ);

- д) увольнение за совершение виновных действий работником, выполняющим учебные и воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением педагогической работы (п.8 ст.81 ТК РФ), также могут рассматриваться в качестве увольнений в порядке дисциплинарного взыскания и применяться в порядке, установленном ст.193 ТК РФ.

Режим работы и время отдыха.

6.11. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.12. В учреждении установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем (в дошкольном отделении 5-ти дневная рабочая неделя). Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

6.13. В соответствии с возможностями общеобразовательного учреждения учителям может быть выделен один методический день в неделю на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций с целью самообразования. В связи с производственной необходимостью работодатель имеет право изменить режим работы учителя (пригласить для замещения заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку и др.).

6.14. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство работника должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий в учреждении и продолжаться до 20 минут после окончания занятий. График дежурства работников составляется на месяц и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.15. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам устанавливает работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.16. График очередности предоставления ежегодных отпусков работникам составляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков утверждается директором учреждения.

6.17. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

6.18. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по согласованию работника с работодателем.

6.19. Педагогическим работникам учреждения запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывы между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить на территории учреждения;
- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

6.20. Все учителя, воспитатели и другие работники учреждения обязаны приходить на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

6.21. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня в общеобразовательном учреждении.

6.22. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и графиком, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом.

6.13. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

6.24. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год.

6.25. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных в учреждении для учителей и учащихся.

6.26. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

6.27. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения заместителя директора по учебной части точно и в срок.

6.18. Учителя и другие работники учреждения обязаны выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом имеют право обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

6.29. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

6.30. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

6.31. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.

6.32. Работа педагогических работников в выходные (праздничные) дни и нахождение в образовательном учреждении запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу директора по согласованию с профкомом, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших 2-х недель (ст. 113 ТК РФ).

6.33. Классный руководитель каждого класса начинает свою работу не позднее 8ч.15мин. утра и заканчивает не ранее 15ч.00мин.

6.34. Социальный педагог школы обязан работать в тесном контакте с администрацией учреждения, все действия по работе с семьями и проблемными детьми предварительно согласовывать с администрацией учреждения.

6.35. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, работники школы могут привлекаться администрацией учреждения к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.36. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1 – 2 часов и не должны превышать указанного времени. Родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций от 30 мин до 1 часа.

6.37. Каждый учебный цикл начинается и заканчивается с проведения общего сбора (линейки), на которой подводятся итоги образовательной и воспитательной деятельности и ставятся новые задачи. Линейку проводят заместитель директора по воспитательной работе и заместитель директора по учебной работе Учреждения

6.38. Занятия в Учреждении начинаются в ежедневно в 8 часов 30 минут. Вход учащихся в здание учреждения с 8 час 00 мин. Предварительный звонок на первый урок в 8 час. 15 мин. Все занятия (уроки) проводятся по расписанию.

6.39. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях (уроках) только по согласованию с администрацией учреждения.

Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Делать какие-либо замечания учителям во время проведения ими уроков (занятий) в присутствии учащихся не разрешается.

Работники учреждения обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию Учреждения.

Настоящие Правила внутреннего
трудового распорядка приняты
на Конференции трудового
коллектива МОУ «Лицей № 1»
г.п. Тырныауз Эльбрусского
района КБР

Протокол № 1 от «18» 09 2017 г.