

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МКОУ «ИЗБЕРБАШСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
III-IV ВИДОВ»

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР МКОУ «ИЗБЕРБАШСКАЯ ШКОЛА-
ИНТЕРНАТ III-IV ВИДОВ»

Ш.В.АСАДУЛАЕВА

М.П. « 12 » марта 20 19 года

Мотивированное мнение профсоюзного комитета
Председатель профсоюзной организации
МКОУ СКОШИ Б.Р.МУСАЕВА
«12» марта 2019года



1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане РФ имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МКОУ «Избербашская школа-интернат III-IV видов», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, 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 МКОУ «Избербашская школа-интернат III-IV видов».

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МКОУ «Избербашская школа-интернат III-IV видов».

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МКОУ «Избербашская школа-интернат III-IV видов».

1.5. Регулирование трудовых отношений осуществляется Конституцией РФ, трудовым законодательством, иными правовыми актами и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.6. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом 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. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, – поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников МКОУ «Избербашская школа-интернат III-IV видов», ответственность за их соблюдение и исполнение, трудовой распорядок в учреждении и должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах, должностных инструкциях

1.8. Правила утверждаются приказом работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета и трудового коллектива.

1.9. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

С вновь принятыми Правилами, с внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

1.10. Правила являются приложением №1 к коллективному договору от _____

1.12. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Трудовой договор заключается с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением, с предъявлением документов, предусмотренные статьей 65 ТК РФ:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

2.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.1.6. При приеме на работу требуется обязательный медицинский осмотр. Предъявляется медицинская книжка в медицинский пункт Учреждения.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.4.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.4.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.4.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись ознакомить с локальными нормативными актами лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.8.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.8.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.8.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.9.3. Условие о дате начала работы работником.

2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5. Условие об оплате труда работника – с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха – если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.9.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда – если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

- 2.9.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.
- 2.9.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.
- 2.9.10. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.
- 2.9.11. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.10. При выявлении недостающих сведений, условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.
- 2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.
- 2.12. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 2.13. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.
- 2.14. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работника основной.
- 2.15. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.
- 2.16. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3 Порядок увольнения работников.

- 3.1. Прекращение (расторжение) трудового договора может быть в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.1. Федеральным законодательством о труде.
- 3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.
- 3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.
- 3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.
- 3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

3.8. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность)

3.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.10. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.12. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. Основные права и обязанности работников

Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

Работник имеет право на:

4.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.5. 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.

4.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иным федеральным законодательством о труде.

4.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренном федеральными законами

4.14. реализацию прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять установленные нормы труда, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

4.2.6. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2.7. Должен в письменном виде согласовывать с непосредственным руководителем любое отсутствие больше одного часа.

4.2.8. Работник должен уведомлять о своей болезни или других причинах отсутствия на работе непосредственного руководителя и бухгалтерию по телефону .

4.2.9. Работник подает и отзывает заявление об увольнении в письменной форме непосредственному руководителю.

4.2.10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.2.11. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4.3. Работник не имеет права: - курить, употреблять алкогольные, слабоалкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества в помещениях и на территории школы-интерната;

- использовать непристойные выражения, жесты, сквернословить;

- играть в азартные игры, пользоваться во время занятий средствами мобильной связи;

- делать замечания работникам в присутствии детей.

5. Основные права и обязанности Работодателя

Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.7. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.8. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5. 2. Работодатель обязан:

5. 2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5. 2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5. 2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.5. Обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2.6. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5. 2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5 2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.10. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. 2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5.2.14. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам

6. Условия наступления материальной, моральной и дисциплинарной ответственности.

6.1. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

6.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме

6.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

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

отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

6.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба. (ст. 237 ТК РФ)

6.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя, доводятся до сведения коллектива.

7.3. За совершение Работником дисциплинарного проступка т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

7.4. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

7.7. 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, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа.

7.8. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.10. 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 представительного органа Работников.

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

7.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

– существо дисциплинарного проступка;

– время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

– вид применяемого взыскания;

– документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

– документы, содержащие объяснения Работника.

7.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку 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.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.17. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

8. Основные условия оплаты труда.

8.1. Выплата заработной платы в Учреждении производится в рублях.

Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры окладов, компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

8.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом условий коллективного договора, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

8.3.1. Базовый должностной оклад, который подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан;

- гарантированные доплаты;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

8.4. Выплата заработной платы работников производится путем перечисления денежных средств на лицевые счета Работников, открытые в банках, с которыми заключен договор на перечисление заработной платы.

8.5. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц .

-20-го числа каждого месяца работнику выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца в размере 40% оклада. 5-го числа следующего месяца осуществляется окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц.

По заявлению работника, согласованному с администрацией Учреждения, заработная плата (или ее часть) может перечисляться третьим лицам на указанный работником счет в банке.

В этом случае заработная плата (или ее часть) считается выплаченной работнику с момента списания денежных средств с банковского счета работодателя.

8.6. Оплата труда педагогических работников устанавливается исходя из их педагогической нагрузки.

Продолжительность рабочего времени и норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы), устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

Список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и образовательным программам, обеспеченности Учреждения кадрами и других конкретных условий в Учреждении, и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

8.7. Оплата труда учебно-вспомогательного и прочего персонала устанавливается согласно штатного расписания.

При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого работника (ст. 136 ТК РФ) согласно утвержденной форме расчетного листка и выдает

его каждому работнику:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных начисленных сумм причитающихся работнику;
- размерах и основаниях произведенных удержаний;
- общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.8. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9. Единый режим труда и отдыха

Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.1. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- равной 40 часам в неделю – учебно-вспомогательный персонал;
- равной 36 часам в неделю – медицинский персонал, старшая вожатая, педагог-психолог, социальный педагог;
- равной 18 часам в неделю – учитель;
- равной 20 часам в неделю – учитель-логопед;
- равной 25 часам в неделю – воспитатель.

9.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой, воскресеньем;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем.

9.3. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов предусматривает:

9.3.1. Начало рабочего дня - 09 часов 00 минут.

9.3.2. Окончание рабочего дня – 18 часов 00 минут.

9.3.3. Перерыв для отдыха и питания - по гибкому графику, устанавливаемому руководителями структурных подразделений, в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, продолжительностью 60 минут, не включаемый в рабочее время.

9.3.4. Начало рабочего дня для педагогического персонала учителя – с 09 час.; Воспитатели - 07 час-09 час., 14 час-21 час

9.3.5. Начало рабочего дня для работников столовой и медицинского пункта - с 07 час.

9.3.6. Перерывы для подготовки, обслуживания и уборки рабочих мест - 10 минут через каждые два часа работы.

9.3.7. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней, а при совпадении выходного с нерабочим праздничным днем, которому предшествует рабочий день - на два часа.

9.3.8. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается другой режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор.

9.3.9. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

9.3.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

9.3.11. Работникам Учреждения выполняющих свои трудовые функции в ночное время (с 22 часов до 6 часов) устанавливается повышенный размер оплаты труда за работу в ночное время.

Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время в Учреждении составляет 50% оклада (рассчитанного за час работы), за каждый час работы в ночное время.

9.3.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется каждому работнику. Это право закреплено законодательно соответствующей статьей Трудового кодекса РФ.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть представлен Работнику и до истечения шести месяцев.

9.3.13. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

9.3.14. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

9.3.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

9.3.16. Длительность годового оплачиваемого отпуска обычно не превышает 28-ми календарных дней. Более продолжительные отпуска устанавливаются для педагогических работников в 56 календарных дней. Учреждение сохраняет средний заработок за работником на время положенного ему ежегодного периода отдыха. Оплата за этот период устанавливается по формуле.

Умножив число дней отдыха на средний заработок определяется размер отпускного пособия. Для расчета среднедневного заработка берется расчетный период 12 месяцев и выплаты только за фактически отработанное время. Пособие по нетрудоспособности, различные социальные доплаты в расчет не принимаются. Согласно ч.9 ст.136 ТК РФ. отпускное пособие должно быть выплачено не менее, чем за 3 дня до даты начала отпуска. Раньше выплачивать отпускные можно.

9.3.17. Подачи заявления на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска не требуется т.к. в Учреждении составляется график отпусков, о котором Работник уведомляется заранее, под роспись. Когда установленный графиком срок приближается, директор издает приказ о предоставлении отпуска, а бухгалтерия на его основе делает расчет отпускных. Если Работнику требуется оплачиваемый трудовой отпуск, но не в то время, которое установлено графиком отпусков, он должен написать заявление не менее чем за 4-14 дней до предполагаемой даты ухода.

9.3.18. Согласно статьи 262.2 Трудового кодекса работникам с тремя и более детьми до 12 лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.3.19. Согласно закона № 353-ФЗ от 03.10.2018 года, изменения в действующий Трудовой кодекс РФ, дополнения его статьей 185.1, дополнительные дни положены всем официально трудоустроенным сотрудникам.

Обычные сотрудники получают 1 дополнительный день с периодичностью раз в 3 года. Тем, кому осталось 5 лет до перехода на пенсию, а также работающим пенсионерам, положено 2 дополнительных дня ежегодно. Дополнительные дни предоставляются на диспансеризацию и оплачиваются по среднему заработку

9.3.20. Работникам, при необходимости привлекаемым по распоряжению директора Учреждения к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, то есть работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- главный бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель – 7 календарных дней;

9.3.21. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работников, выполняющих свои трудовые функции в режиме ненормированного рабочего времени, исчисляется в календарных днях, и устанавливается в границах от трех до четырнадцати дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

9.3.22. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

9.3.23. В МКОУ ИШИ, приостановка работы в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно правилам внутреннего трудового распорядка

9.4. Нерабочими праздничными днями (Ст. 112ТК РФ) являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

9.5. Если работника привлекли к труду именно в эти дни, то повышенная надбавка ему гарантирована Трудовым кодексом.

9.6. Также полагается увеличенная оплата за работу в выходные дни. Выходными днями считаются те дни, в которые по рабочему графику сотрудник должен отдыхать.

9.7. Работники вправе заменить повышенную оплату дополнительным временем отдыха.

(Потребовать отгулы за праздничный труд.) Тогда оплата в двойном размере не начисляется.

Работу в выходной или праздник оплатят в стандартном режиме и предоставят оплачиваемый отгул.

9.8. Работнику необходимо предоставить Работодателю заявление на предоставление отгула не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором Работник привлекался к «нестандартному труду»

9.9. Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

9.10. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

9.11. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных

дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

10. Порядок индексации или повышения заработной платы сотрудников.

10.1. Под индексацией заработной платы понимается механизм ее увеличения в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

10.2. Индексации подлежит заработная плата всех работников организации, работающих по трудовому договору. Повышение заработной платы учебно-вспомогательного персонала производится при увеличении МРОТ согласно Постановлениям и Указам Правительства РФ.

10.3. Индексация заработной платы производится работодателем в связи с увеличением минимального размера оплаты труда (МРОТ), в соответствии со статьями 133,133,1,134 Трудового кодекса на основании приказа руководителя Учреждения.

10.4. Индексация заработной платы производится путем повышения тарифных ставок (должностных окладов) работников на коэффициент индексации.

10.5. Заработная плата проиндексирована, с сотрудником нужно заключить дополнительное соглашение о новом размере оплаты труда (ст. 57 ТК РФ)

11. Заключительные положения.

11.1. В настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть внесены изменения и дополнения в установленном директором Учреждения, порядке.

11.2. Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется директором Учреждения и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка.

11.3. Приказ директора Учреждения принимается на основе проекта решения о внесении изменений и дополнений в настоящие Правила, согласованного с председателем Профкомитета Учреждения.

11.4. Настоящие Правила подлежат обязательному согласованию с председателем Профкомитета Учреждения и утверждению директором Учреждения.

11.5. Настоящие Правила вступают в силу с «11» марта 2019 г.

11.6. Настоящие Правила утрачивают силу, в случае принятия нового Настоящие Правила, с момента вступления его в силу.

11.7. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575848

Владелец Асадулаева Шамай Валибагандовна

Действителен с 15.07.2021 по 15.07.2022