

1. **Порядок приёма на работу, перевода и увольнения.**

Трудовые отношения в МКОУ лицее № 2 регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом МКОУ лицея № 2.

Педагогический коллектив и обслуживающий персонал формируется администрацией.

Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается на определенный срок, в соответствии с требованиями ст.59 Трудового кодекса и Закону Российской Федерации "Об образовании".

При поступлении на работу специалист обязан представить следующие документы:

* паспорт или иной документ удостоверяющий его личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета- для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* медицинское освидетельствование об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
* педагогические работники при поступлении на работу обязаны пройти предварительное медицинское освидетельствование;
* справки из наркологического и психиатрического диспансеров для педагогических работников;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со

следующими документами:

- Уставом МКОУ лицея № 2;

- внутреннего трудового распорядка;

- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

- должностной инструкцией;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Работодателем может быть установлен испытательный срок 1 (2)

 месяца. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

 Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением временного перевода на другую работу в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии сроком до одного месяца в календарном году.

 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

 -появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

 -не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

 -не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр.

 -при выявлении в соответствии с медицинским заключением

противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

 -по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в
других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными
нормативными правовыми актами.

Прекращение трудового договора может иметь место только по

основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

При проведении процедуры сокращения численности или штаба
работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются лица пред - пенсионного возраста (за один год до пенсии), проработавшие в школе свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте от 14 до 16 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

Увольнение работников МКОУ лицея №2 в связи с сокращением
численности или штата работников допускается, если невозможно
перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение
педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной
нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

1. **Основные права и обязанности работодателя.**

Работодатель имеет право на:

* управление организацией и персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
* заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
* создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
* организацию условий труда, определяемых по соглашению с собственником организации;
* поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

Работодатель обязан:

* соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной
* защите;
* заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзной организации;
* разрабатывать планы социального развития организации и обеспечивать их выполнение;
* разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников организации после предварительных консультаций с их представительными органами;
* принимать меры по участию работников в управлении организацией, укреплять и развивать социальное партнёрство;
* выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, в трудовых договорах;
* осуществлять социальное, медицинское, пенсионное и иные виды обязательного страхования работников;
* создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
* проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
* обеспечивать своевременную и полную уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
* своевременно предоставлять в ГУ – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Железноводску достоверные сведения обязательного пенсионного страхования и индивидуального (персонифицированного) учета.
1. **Основные права и обязанности работников.**

Работник имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требо­ваниям

 охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным догово­ром;

* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответ­ствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не­рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях ох­раны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей ква­лификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными феде­ральными законами;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных инте­ресов;
* участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Ко­дексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных догово­ров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о вы­полнении коллективного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных феде­ральными законами.

Работник обязан:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

* соблюдать требования охраны труда;
* правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
* проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте;
* незамедлительно извещать непосредственное или вышестоящее руководство о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве;
* проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
* соблюдать Устав школы;
* вооружать учащихся прочными знаниями основ наук, развивать у обучающихся инициативу, самостоятельность, творческие способности;
* создавать условия для умственного, эмоционального, физического развития учащихся, способности и готовности их к труду с учётом возрастных, медицинских и психологических особенностей;
* соблюдать принцип абсолютной личной ответственности за дело, действия, слова;
* постоянно повышать педагогическую квалификацию;
* уважать личность ребёнка, его права на выражение мнений и убеждений, поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства методами, исключающими физическое и психическое насилие по отношению к ребёнку;
* в работе с детьми соблюдать главную педагогическую заповедь: "Сперва люблю, потом учу";
* не третировать учащихся, не доводить инцидент до конфликта и озлобленности, уметь поставить себя на место ученика, взглянуть на себя его глазами;
* быть всегда искренним, честным, справедливым с ребятами, дорожить мнением ученика;
* дорожить честью школы, как своей собственной.
1. **Рабочее время и время отдыха.**

В МКОУ лицее №2 устанавливается шестидневная рабочая неделя и

пятидневная рабочая неделя в 1,2-х классах и для отдельных категорий
работников: секретарь-машинистка, бухгалтер, гардеробщик и т.п.

Продолжительность рабочей недели-40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

 Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей; при пятидневной рабочей неделе - с 8.00 до 17.00.Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

Для следующих категорий работников: директор, заместители директора, главный бухгалтер, устанавливается ненормированный рабочий день.

Расписание занятий составляется администрацией МКОУ лицея №2 исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

 Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации по согласованию с методическими объединениями педагогов в рабочее каникулярное время.

Общим выходным является воскресенье, для работающих по
пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

По желанию работника, с его письменного заявления он может за
пределами основного рабочего времени работать по совместительству как
внутри, так и за пределами МКОУ лицея №2.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласием работника и в
соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

 Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в МКОУ лицее №2. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и
заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию.
График дежурств утверждается на полугодие руководителем МКОУ лицея №2 по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания
педагогического совета, общие собрания трудового коллектива учащихся,
дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых
составляет от одного часа до 2,5 часов, которое компенсируется отгулами в
рабочее каникулярное время (по согласованию с администрацией).

Работникам МКОУ лицея №2 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является
рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники
привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах
времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул по
согласованию с администрацией.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к
выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и
др.) в пределах установленного им рабочего времени.

Работникам МКОУ лицея №2 предоставляют дополнительные
неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173
Трудового кодекса РФ.

Работникам, имеющим 2-х и более детей до 14 лет, детей инвалидов
в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный
неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

 Предоставлять по заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

 - рождение ребёнка в семье – отцу – до пяти календарных дней;

 - в связи с переездом на новое место жительства – два календарных

 дня;

 - для проводов сына на службу в армию – три календарных дня;

 - в случае свадьбы работника (детей работника) – до пяти календарных дней;

 - на похороны близких родственников – до пяти календарных дней;

 - работающим пенсионерам по старости – до четырнадцати календарных дней году;

 - родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до четырнадцати календарных дней в году;

 - работающим инвалидам – до шестидесяти календарных дней в году;

 - неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – три календарных дня;

 - членам профкома – два календарных дня;

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной
педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1
года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

Работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливается
Дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Перечнем
должностей с ненормированным рабочим днем, являющейся приложением к
Коллективному договору.

 Учет рабочего времени организуется в МКОУ лицее №2 в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течении 3 дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

 В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащихся с уроков;

- курить в помещении, на территории МКОУ лицея № 2;

- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

- отвлекать педагогических работников и руководящих работников МКОУ лицея № 2 в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать с их работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

1. **Оплата труда.**

 Оплата труда работников МКОУ лицея №2 осуществляется в соответствии с Положением по оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов учреждения.

 Оплата труда работников устанавливается в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

 Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года согласованию с профсоюзным комитетом.

 Оплата труда в МКОУ лицее №2 производится два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата перечисляется на сберегательную карточку или книжку работника, а так же выдается расчётный лист по заработной плате.

 Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

 Оплата труда работников, работающих по совместительству,

осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

 Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим

временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с

Положением по оплате труда.

1. **Поощрения за успехи в работе.**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие показатели в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, в связи с юбилеем, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1. Объявление благодарности
2. Награждение почётной грамотой.
3. Награждение ценным подарком.
4. Премия за конкретный вклад.
5. Занесение в Книгу почёта города-курорта Железноводска.
6. Представление к ведомственным наградам (характеристики утверждаются на общем собрании коллектива).
7. **Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.**

Согласно ст.192 ТК РФ администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания к работнику, совершившему дисциплинарные проступки:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям (Ст.81 ТКРФ).
4. **Техника безопасности и производственная санитария.**

Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять предписания государственной инспекции труда, предложения трудовых инспекторов профсоюза и представителей совместных комиссий по охране труда.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

Работник обязан сообщить администрации о любой ситуации, которая, по его мнению, создаёт угрозу жизни или здоровью. Администрация не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

Работники должны выполнять все предписания руководящего персонала по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Все работники школы, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж по охране труда и технике безопасности.

Администрация школы обязана организовать проведение предварительного и периодического ежегодного медицинского осмотра работников. Лиц, уклоняющихся от медицинских обследований, администрация не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

Должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, привлекаются к административной, дисциплинарной и уголовной ответственности, в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов.

**9. Организация и порядок проведения учебных занятий.**

1. Приём учащихся осуществляется с правилами приёма в лицей. Приём учащихся производит директор. Учебные занятия в лицее проводятся по учебному расписанию, утверждённому директором. Учебное расписание составляется на год и вывешивается в помещении лицея на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий.

До начала каждого учебного занятия учитель (когда надо лаборант) готовит необходимые учебные пособия, оборудование и инструменты.

2. Надлежащую чистоту и порядок в помещениях лицея обеспечивает технический персонал.

 В каждом классе 2 и 3 ступени на учебный год избирается совет класса во главе с председателем (старостой). Совет класса совместно с классным руководителем отвечает за поддержание порядка и рабочей атмосферы уроков.

Председатель (староста) класса назначает на каждый день занятий в порядке очереди дежурного по классу. На дежурного по классу возлагается обязанность следить за порядком, чистотой и сохранностью имущества в учебном помещении, где занимается класс.

На каждый учебный класс заводится классный журнал по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдаётся учителю, проводящему урок в классе.

3. Каждый учащийся лицея обязан:

-овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками;

-в установленные сроки выполнять все задания, предусмотренные учебным

планом и программами;

-участвовать в общественно полезном труде, самообслуживания и в

общественной жизни коллектива;

-быть дисциплинированным, вежливым; при встрече первым приветствовать учителя и работников школы; быть опрятным, подтянутым; -ношение школьной формы одежды обязательно;

-соблюдать правила внутреннего распорядка, бережно относиться к

общественной собственности;

-приходить на занятия с необходимыми учебными пособиями и

принадлежностями;

-запрещается освобождать учащихся с уроков для выполнения

общественных поручений.

При неявке на занятия по болезни или другой уважительной причине учащийся обязан в трёхнедельный срок поставить об этом в известность классного руководителя.

4. За хорошую успеваемость при отличном поведении к активной

общественной работе устанавливаются следующие поощрения для учащихся:

-благодарность;

-награждение похвальным листом;

-награждение ценным подарком.

Поощрение осуществляется администрацией лицея совместно с Советом и другими общественными организациями.

5. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка

к учащимся могут быть применены следующие замечания (делается учителем или классным руководителем);

-выговор (объявляется приказом директора);

-исключение из лицея.

Исключение учащегося из лицея происходит приказом, директора после обсуждения на Совете лицея с учётом мнения общественных организаций.

1. **. Порядок в учебных помещениях.**

1. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной

мебели, оборудования, поддерживание нормальной температуры,

исправность освещения и т.д.) отвечает заведующий хозяйственной

части.

2. За содержание в исправности оборудования лабораторий, кабинетов,

учебных мастерских, подготовку учебных материалов к занятиям отвечают

заведующими кабинетами, лаборанты.

3. В помещениях учебного заведения воспрещается:

-хождение в пальто, головных уборах, грязной обуви;

-курение;

-порча имущества кабинетов;

4. В учебных кабинетах, мастерских должны вывешиваться инструкции

по безопасности труда.

5. Ключи от всех учебных помещений находятся в учебной части, у

дежурного охраны лицея.

**11. Социальные льготы и гарантии.**

 При наличии экономии по фонду оплаты труда работодатель по заявлению работника может оказать материальную помощь работникам МКОУ лицея №2 в случаях:

-ухода на пенсию - 3000 рублей;

-смерти близких родственников -3000 рублей;

- юбилея (50, 55, 60 лет)-3000 рублей;

-рождения ребёнка - 3000 рублей.

**12. Заключительные положения**

 Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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