



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

«Правила внутреннего трудового распорядка и трудовая дисциплина»

1. Дисциплина труда. Трудовой распорядок. Что такое правила внутреннего трудового распорядка? Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка.

Дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок нельзя рассматривать в отрыве друг от друга. Без обеспечения надлежащего порядка труда отсутствует дисциплина труда и нарушается сам процесс коллективного труда.

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ: «Дисциплина труда- обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом 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 у данного работодателя. Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, устанавливаемые федеральными законами.

В целях соблюдения дисциплины труда работники должны быть ознакомлены в письменной форме с действующими у работодателя требованиями по дисциплине труда. Недоказанность ознакомления работника с требованиями в области дисциплины труда, действующими у работодателя, освобождает работника от ответственности за их нарушение.

Работодатель обязан создать необходимые условия для соблюдения работниками дисциплины труда. В рамках создания условий для соблюдения работниками трудовой дисциплины работодатель должен разрабатывать локальные нормативные акты. Важнейшим из локальных нормативных актов,

обеспечивающих трудовую дисциплину, являются **правила внутреннего трудового распорядка. По своей значимости и месту в регулировании трудовых отношений они соотносимы с коллективным договором.**

В процессе трудовой деятельности каждый работник вступает с работодателем в отношения, регулируемые нормами трудового права. В своей совокупности эти отношения образуют внутренний распорядок, который, являясь частью правопорядка, действует в пределах конкретного работодателя. Поэтому требования внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для работодателей. **Внутренний трудовой распорядок обязателен в равной степени для штатных и внештатных работников, совместителей и тех, кто занят неполную рабочую неделю или неполный рабочий день. Сущность внутреннего трудового распорядка в том и состоит, чтобы обеспечить необходимую организацию труда независимо от условий его применения, подчинить деятельность людей в процессе труда неукоснительному соблюдению установленного порядка труда.**

Нормативные акты, регулирующие внутренний трудовой распорядок, подразделяются на три группы:

- 1) нормы общего значения: Трудовой кодекс РФ, Указы Президента Российской Федерации;
- 2) нормативные правовые акты, учитывающие особенности отдельных отраслей экономики, уставы и положения о дисциплине, действующие для отдельных категорий работников в некоторых отраслях;
- 3) локальные нормативные акты.

Трудовой распорядок у работодателя должен определяться правилами внутреннего трудового распорядка.

Принятие Правил внутреннего трудового распорядка- это обязанность, а не право работодателей.

2. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка.

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса РФ: «Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору».

В статье 372 Трудового кодекса РФ регламентирован порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работодатель направляет органу первичной профсоюзной организации проект локального нормативного акта, например, правила внутреннего трудового распорядка. Орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта правил внутреннего трудового распорядка направляет свое мотивированное мнение.

3. Что должны содержать правила внутреннего трудового распорядка?

3.1. Общие положения. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

3.2. Порядок приема, перевода и увольнения. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Прием на работу оформляется приказом. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится экземпляр письменного трудового договора. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Днем увольнения считается последний день работы.

3.3. Основные права и обязанности работников. Этот раздел содержит основные права и обязанности работников школы. А именно, работник имеет право на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее безопасным условиям, своевременную выплату заработной платы, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, участие в управлении школой в формах, предусмотренных Уставом, возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей. Работник обязан добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда и т.д.

3.4. Основные права и обязанности администрации. Администрация школы в лице директора имеет право: заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», поощрять работников за добросовестный эффективный труд, поощрять работников за добросовестный труд, привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке, принимать локальные нормативные акты. Администрация школы обязана: соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников, предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором, своевременно и в полном размере оплачивать труд работников и т.д.

3.5. Рабочее время и его использование.

Режим работы школы определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора школы. (В школе может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и

одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев). Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков(занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

3.6. Время отдыха.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

3.8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

В этом разделе должны быть перечислены виды дисциплинарных взысканий. Более подробно об этом поговорим ниже.

3.9. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации школы. С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе. Экземпляр правил вывешивается в учительской комнате.

4. Дисциплинарный проступок.

Что такое дисциплинарный проступок?

Дисциплинарным проступком являются виновное, противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, положений, приказов руководителя, технических правил и т.п.).

Дисциплинарным проступком могут быть признаны только такие противоправные действия (бездействия) работника, которые непосредственно связаны с исполнением им трудовых обязанностей, о которых он был уведомлен под роспись. Работник расписывается в соответствующем документе – это означает, что он знает о своих трудовых обязанностях и т.д. в противном случае, если работник был ознакомлен, но не расписался о том, что он ознакомлен со своими трудовыми обязанностями, нельзя к нему применять дисциплинарное взыскание.

В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ: «За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 настоящего Кодекса, а также пунктом 7 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.»

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

Прежде всего, должна быть выяснена причина (уважительная или неуважительная) совершения дисциплинарного проступка. То есть надо установить, виновен работник или нет. Для этого:

1. Руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме до применения к работнику той или иной меры взыскания. В случае отказа работника дать письменное объяснение по существу совершенного им проступка составляется акт с указанием присутствующих при этом свидетелей.
2. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3. Дисциплинарное взыскание должно быть применено к работнику непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца.
4. Не допускается применение дисциплинарного взыскания по истечении 6 месяцев со дня совершения проступка.
5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.