

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРОГИМНАЗИЯ №3 Г.БАКСАНА»**

«УТВЕРЖДЕНО»

**Директор МКОУ «Прогимназия
№3 г.Баксана»**

(Приказ от 08.04.2022 г № 120)



Хашпакова М.Ш.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
МКОУ «Прогимназия №3 г. Баксана»**

Настоящие правила составлены и разработаны на основании с. 189, ст. 190, ст.333 ТК РФ, Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений, Устава МКОУ «Прогимназия №3г. Баксана» и Коллективного договора, и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МКОУ «Прогимназия №3г. Баксана»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила являются нормативным актом, регламентирующим по МКОУ «Прогимназия №3 г. Баксана» порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
 - режим работы и время отдыха;
 - меры поощрения и взыскания и др.
- 1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы МКОУ «Прогимназия №3 г. Баксана» по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор МКОУ «Прогимназия №3 г. Баксана» по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МКОУ «Прогимназия №3 г. Баксана», а также профсоюзным комитетом и соответствие с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация Прогимназии обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

1.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

1.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в Прогимназии.

1.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (статья 74 ТК Российской Федерации).

1.9. В связи с изменениями в организации работы Прогимназии и организации труда в Прогимназии (изменения количества классов, учебного плана; режима работы прогимназии, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда (статья 73 ТК РФ).

1.10. работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях труда, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.

1.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа прогимназии.

Увольнение за прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ппА пункта 6 ч1 ст 81 ТК РФ);

За появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, а также наркотического или токсического опьянения (ппБ пункта 6 ч1 ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ч1 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ч1 ст.81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава прогимназии (пункт 3 “А” ст. 56 Закона РФ “Об образовании”); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка (пункт 3 “Б” ст. 56 Закона РФ “Об образовании”) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Прогимназии.

1.12. В день увольнения администрация Прогимназии производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

1.13. При поступлении на работу работник должен предъявить:

- Сведение о трудовой деятельности;
- Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств

или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, согласно ст.65, 189 ТК РФ;

- Документы о результатах обязательных предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотрах в рамках ст.213ТК РФ.

2. Обязанности работников

Все работники Прогимназии обязаны:

2.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации прогимназии, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

2.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

2.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

2.4. Проводить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

2.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Прогимназии.

2.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Прогимназии.

2.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.8. Беречь имущество Прогимназии, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

2.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Прогимназии.

2.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

2.11. Учитель обязан начинать и заканчивать урок в строгом соответствии со звонком. Запрещается учащимся находиться в классе в верхней одежде.

2.12. Урок в Прогимназии является основной формой обучения, поэтому весь педагогический коллектив отвечает за тишину и порядок во время урока.

2.13. За работу в выходные и праздничные дни, не связанную с работой по классному руководству, учителю предоставляются отгулы в каникулярное время.

2.15. Классные журналы после занятий должны находиться в кабинете заместителя директора по УВР.

2.16. Учителю запрещается уносить домой ключи от учебных кабинетов. После учебных занятий ключ сдается вахтеру.

2.17. Классный руководитель и воспитатель ГПД осуществляет контроль за организацией питания учащихся.

2.18. Учителя, воспитатели, работающие в данном помещении, несут ответственность за сохранность мебели, санитарное состояние и эстетический вид помещения.

2.19. О невозможности проведения уроков и о дате выхода на работу сотрудник обязан заранее предупредить администрацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором прогимназии на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3. Обязанности администрации

Администрация Прогимназии обязана:

3.1. Организовать труд педагогов и других работников Прогимназии так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

3.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

3.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

3.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Прогимназии, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

3.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, учащихся и воспитанников, обеспечивать надлежащие санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

3.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, учащимися и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

3.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, учащихся и воспитанников.

3.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

3.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Прогимназии.

3.12. Выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца, 15 и 31 числа в денежной форме путем зачисления на банковские карточки сотрудникам.

4. Рабочее время

4.1. В Прогимназии устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36 часовой рабочей недели, 40 у мужчин.

Графики работы утверждаются директором Прогимназии с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за 1 месяц до их введения в действие.

4.2. Расписания занятий составляется администрацией Прогимназии, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.3 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий Прогимназии они могут привлекаться администрацией Прогимназии к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

4.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, с овецания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полтора часов, собрание школьников - одного часа, занятия кружков - от 40 минут до 2-х часов.

4.6. Педагогическим и другим работникам Прогимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях прогимназии

4.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией Прогимназии. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Прогимназии или его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.8. Администрация Прогимназии организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Прогимназии.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.10. В помещениях Прогимназии запрещается :

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией самостоятельно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом Прогимназии.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Прогимназии применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава Прогимназии может

быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

6.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.5. Взыскание объявляется приказом по Прогимназии. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

6.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Прогимназии вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.8. Педагогические работники Прогимназии, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся и воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

ДОПОЛНЕНИЕ № 1

К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ ПРОГИМНАЗИИ

1. Рабочее время

- 1.1. Рабочее время сотрудников (АП, УВП, МОП), соответствующее одной ставке заработной платы, 36 часов в неделю.
- 1.2. Учебная нагрузка, соответствующая одной ставке заработной платы, 20 часов в неделю у учителей начальных классов, 18 часов у педагогов дополнительного образования.
- 1.3. Открытие Прогимназии в 7.00, начало работы столовой в 6.00 часов
- 1.4. Приход Прогимназии педагога - 7.00 часов
- 1.5. Прием детей в детский сад - 7.00
- 1.6. Начало занятий - 8.00 часов
- 1.7. Окончание занятий прогимназии - 18.00 часов
- 1.8. Окончание работы детского сада - 19.00 часов
- 1.9. Окончание работы столовой, закрытие прогимназии - 20 часов
- 1.10. Рабочее время всех педагогов (включая администрацию) оговаривается в контракте с ними.
- 1.11. Рабочее время вспомогательного персонала (продолжительность - 36 часов: с 8.00 до 16.00).

2. Перерывы

- 2.1. Перерывы определяются в соответствии с расписанием занятий
- 2.2. Прием пищи производится в часы, удобные педагогам и вспомогательному персоналу.

3. Отстранение от работы

- 3.1. Отстранение от работы производится директором Прогимназии или лицом его заменяющим по основаниям предусмотренным ст. 76 ТК РФ.
- 3.2. Педагог может быть отстранен от работы, включая учебные занятия, в случае совершения им преступления или появления в Прогимназии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, применения физического насилия к учащимся, воспитанникам, в случаях травматизма учащихся, в силу болезненного состояния, делающего нецелесообразным проведение занятий.
- 3.3. Все отстранения от работы оформляются приказом по прогимназии.