

**1.Общие положения**

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени,

повышение результативности труда и качество работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками муниципального казенного образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста

«Прогимназия №2 г.Баксана» (далее – Учреждение).

1.2.Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3.Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством (далее-Руководитель) Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2.Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2.2.Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет Руководитель Учреждения.

2.3.Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается Руководителем Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.4.К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

2.5.К педагогической деятельности не допускаются лица:

* лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
* имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
* имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
* признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
* имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6.При приеме на работу предоставляются следующие документы:

* заявление о приеме на работу на имя руководителя Учреждения;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовая книжка, 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 и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании;
* свидетельство ИНН;
* справка о составе семьи;
* справка об отсутствии непогашенной судимости;
* справка об отсутствии заболеваний, препятствующих занятию педагогической деятельностью;
* автобиография;
* копия свидетельства о рождении ребенка, не достигшего 18 лет.

2.7.Трудовые отношения работников и администрации Учреждения регулируются трудовым договором.

2.7.1.При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а в отдельных случаях - 6 месяцев. Условие испытания должно быть указано в трудовом договоре. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.8.При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого на работу под расписку со следующими документами:

* коллективным договором;
* уставом;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников;
* должностной инструкцией;
* приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
* другими нормативными документами Учреждения.

2.9.Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10.Приказ (распоряжение) Руководителя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового

договора. По требованию работника Руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.11. На всех работников ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом Учреждения. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа.

2.14.Решение о расторжении трудового договора по инициативе работодателя принимается директором Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.15. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с действующим законодательством.

**3. Основные права и обязанности работников**

3.1.Работники Учреждения имеют право на:

3.1.1.Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством.

3.1.2.Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

3.1.5.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.

3.1.6.Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

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

3.1.11.Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.12.Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.13.Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.Работники Учреждения обязаны

3.2.1.Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения Руководителя Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка,

положениями и должностными инструкциями.

3.2.2.Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения Руководителя.

3.2.3.Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.2.4.Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.5.Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.2.6.Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.2.7.Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

3.2.8.Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.9.Беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.2.10.Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2.11.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).

3.2.12.Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать Руководителю, медицинскому работнику и родителям.

3.2.13.Приказом Руководителя Учреждения в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно- опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

**4.Основные права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством.

4.1.2.Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3.Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

4.1.5.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

4.1.6.Принимать и утверждать локальные нормативные акты.

4.2.Работодатель обязан

4.2.1.Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом Учреждения и настоящими Правилами.

4.2.2.Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, советов Учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.2.3.Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.2.4.Обеспечивать участие работников в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.2.5.Рационально организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.2.6.Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2.7.Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой

дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.2.8.Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося в Учреждении в не трезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

4.2.9.Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.) Своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.2.10.Обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его работников и детей.

4.2.11.Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.2.12.Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности

содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

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

4.2.14.Своевременно 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;

4.2.15.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.16.Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в Учреждении. Обо всех случаях травматизма и ЧС сообщать в Департамент образования г.о.Баксана в установленном порядке.

**5.Рабочее время и его использование**

5.1.Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом Учреждения и настоящими Правилами.

5.2.Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает Руководитель Учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать,

что объем учебной нагрузки:

* устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии

объема учебной нагрузки;

* больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
* должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

5.3.Руководитель Учреждения обязан организовать учет явки работников Учреждения на работу и ухода с работы.

5.4.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.5.Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения (воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу Руководителя Учреждения.

5.6.Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.7.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.7.1.График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организаций не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников Учреждения. 5.7.2.Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

5.8.Предоставление отпуска Руководителю оформляется приказом Департамента образования г.о.Баксан, другим работникам- приказом по Учреждению.

5.9.Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома Руководителя Учреждения;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.10.Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения Руководителя и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только Руководителю Учреждения.

**6.Режим работы и время отдыха**

**6**.1.В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя для учителей начальных классов с одним днем выходным днем- воскресенье. Для других категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, за исключением работников сторожевой охраны.

6.2.Продолжительность рабочего дня (смены) для руководителя, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40- часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

6.2.1.Продолжительность рабочего дня педагогических работников не более 36 часов в неделю.

6.3.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.4. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

6.4.1.Выходные дни работникам сторожевой охраны предоставляются в соответствии с графиком сменности.

6.5. В Учреждении устанавливается следующий режим работы:

### ****ГРАФИК РАБОТЫ работников МКОУ «Прогимназия №2 г.Баксана»****

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | ****Должность**** | **Продолжитель-**  **ность работы** | **Режим работы** | | | |
| **Начало** | **Окончание** | | **Обед** |
| 1. | Директор | 8.00 | 9.00 | 18.00 | | 13.00-14.00 |
| 2. | Зам. дир.по УМР | 8.00 | 8.00 | 17.00 | | 12.00-13.00 |
|  | Зам. дир. по УВР | 8.00 | 8.00 | 17.00 | | 12.00-13.00 |
| 3. | Зам. дир. по АХЧ | 8.00 | 8.00 | 17.00 | | 12.00-13.00 |
| 4. | Главный бухгалтер,  бухгалтер | 8.00 | 8.00 | 17.00 | | 12.00-13.00 |
| 5. | Старший воспитатель | 7.20 | 8.00 | 16.20 | | 13.00-14.00 |
| 6. | Кладовщик | 8.00 | 8.00 | 17.00 | | 12.00-13.00 |
| 7. | Воспитатель | 1 смена-7.20  2 смена-7.20 | 7.00  11.40 | 14.20  19.00 | |  |
| 8. | Уборщик служебных помещений | 8.00 | 8.00  8.30 | | 18.00  18.00 | 14.00-16.00  12.00.13.30 |
| 9. | Младший воспитатель | 8.00 | 8.00 | | 17.00 | 13.00-14.00 |
| 10. | Делопроизводитель | 8.00 | 8.00 | | 17.00 | 12.00-13.00 |
| 11. | Машинист по стирке белья | 8.00 | 8.00 | | 17.00 | 12.00-13.00 |
| 12. | Шеф повар | 8.00 | 8.00 | | 17.00 | 12.00-13.00 |
| 13. | Повар | 1 смена-8.00  2 смена-8.00 | 6.00  10.00 | | 14.00  18.00 |  |
| 14. | Кухонный рабочий | 8.00 | 8.00 | | 17.00 | 12.00-13.00 |
| 15. | Рабочий по обслуживанию и ремонту здания | 8.00 | 8.00 | | 17.00 | 12.00-13.00 |
| 16. | Дежурный по режиму | 8.00 | 8.00 | | 17.00 | 13.00-14.00 |
| 17. | Сторож | 12  24 | 19.00  07.00 | | 07.00  07.00 | без выхода за территорию сада |
| Примечание: Смена по графику работы для сторожей со скользящими выходными днями. | | | | | |
| 18. | Музыкальный  Руководитель | 4.8 | 8.00 | | 13.20 |  |
| 19. | Педагог-психолог | 7.20 | 8.00 | | 16.20 | 12.00-13.00 |
| 20. | Инструктор по физической культуре | 6.00 | 8.00 | | 15.00 | 12.00-13.00 |
| 21. | Учитель- логопед | 1 смена- 4.00  2 смена -4.00 | 8.30  13.00 | | 12.30.  17.00 |  |
| 22. | Дворник | 8.00 | 7.00 | | 16.00 | 12.00-13.00 |
| 23. | Электрик | 4.00 | 07.00 до 09.00  15.00 до 19.00 | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

6.6.Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников:

* заместителя директора по АХЧ;
* главного бухгалтера;
* бухгалтера;
* делопроизводителя.

**7.Поощрение за успехи в работе**

7.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в

труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой, благодарственным письмом.

7.2.За особые заслуги работники Учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования и присвоения почетных званий.

7.3.При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4.При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям

учитывается мнение трудового коллектива, совета Учреждения.

**8.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом, уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством).

8.2.За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Руководитель имеет право

применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3.Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения и настоящими Правилами. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины Руководитель Учреждения может уволить работника.

8.3.1. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4.Дисциплинарное взыскание налагается Руководителем Учреждения. Руководитель имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5.Дисциплинарные взыскания на Руководителя налагаются Департаментом образования г.о.Баксан, который имеет право назначать и увольнять Руководителя Учреждения.

8.6.До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме.

8.6.1. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется Руководителем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8.Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

8.9.1. Руководитель Учреждения по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.