

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

Закураева М.
« 9 » января 2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель УС
М.М. Махмудова Махмудова
«9» января 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
директор _____ Бифон

« 9 » декабря 2025 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МКОУ «Прогимназия №1 г.Баксана»

Принят на общем собрании
трудового коллектива
Протокол №1 от 9.01.2025г

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Прогимназии, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2.ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1 При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация прогимназии требует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ (диплом) об образовании;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые
- документы о результатах обязательных предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотрах;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на воинскую службу.
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.
- 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и Прогимназией. Условия договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.4. По подписании договора администрация издает приказ о приеме на работу,

который доводится до сведения работников под расписку. 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 оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охраны и другими правилами охраны, а также правилами пользования служебными помещениями.

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

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

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работников: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника, в связи с простоем в т.ч. частичным.

2.8. В связи с изменением организации работы и труда в Прогимназии (изменение количества групп, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы), допускается продолжение работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение "существенных" условий труда работника, системы и размеры оплаты труда работника, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки в т.ч. установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

2.9. В соответствии с законодательством стороны, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст. 77 ТК РФ.

Увольнение за систематическое невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст. 87ТК), прогул или отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения (ст.81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст. 81 ТК РФ) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместного с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК) повторное в течение года грубое нарушение Устава Прогимназии и применение и т.ч. однократное, методов воспитания, связанных физическим или психическим насилием над личностью воспитанников, производится при условии доказанности

вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Прогимназии.

2.10. 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 представление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.11. Заработная плата работнику Учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Заработная плата работников Учреждения включает в себя ставки заработной платы (должностные оклады), тарифные ставки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливается доплата. Размер указанной доплаты и порядок ее установления определяется Учреждением в пределах выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляется локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

Работникам Учреждения, с учетом показателей результативности труда, могут быть установлены выплаты стимулирующего характера. Виды, размеры, условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников определяются Учреждением в пределах выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляются локальным нормативным актом образовательного учреждения, принятым по согласованию с Управляющим советом образовательного учреждения и с учетом мнения представительного органа работников.

Работникам могут быть установлены иные доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена и перечисляется на указанный работником счет в банке. При этом работник получает письменное извещение о составных частях заработной платы.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники обязаны:

3.1. 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.

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

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

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры,

соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Прогимназии.

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

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов

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

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественном месте, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями, членами коллектива Прогимназии.

3.10. Своевременно заполнять и вести аккуратно установленную документацию 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.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Прогимназии обязана:

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

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

4.3 Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов.

4.4 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработанную плату и пособия.

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

4.6 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7 Соблюдать закон о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности, санитарным нормам.

4.8 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной

охране.

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

4.10 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

4.11 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Прогимназии в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 5 января. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

4.12 Обеспечить систематическое выполнение квалификации педагогическими и другими работниками Прогимназии.

4.13 Отстранить от работы педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1 В прогимназии устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего административно-хозяйственного, обслуживающего персонала учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы из расчета 40-часовой рабочей недели. Для работников, режим труда которых отличается от общих правил (повара, рабочие кухни, сторожа, воспитатели) устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

График работы утверждается директором Прогимназии по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие. Работа в установленные для работников графиком выходные дни запрещена и может иметь место в предусмотренных законодательством случаях. Дежурство во внерабочее время допускается лишь в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности что и дежурство.

5.2 Расписание занятий составляется администрацией Прогимназии, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

5.4 Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не продолжается, как правило, более 2-х часов, родительского собрания - 1,5 ч.

5.5 Педагогическим и другим работникам Прогимназии запрещается: менять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; курить в помещении Прогимназии

5.6 Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Прогимназии. Вход в группу и в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и ее заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5.7. Администрация Прогимназии организует учет явки на работу и ухода с нее всех работников Прогимназии.

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

5.8. В помещении Прогимназии запрещается:

- находиться в верхней одежде в головном уборе;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение обязанностей, новаторство и другие достижения в работе применяется следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

Поощрение применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом Прогимназии. Поощрение объявляется приказом директора и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, влечет за собой применение мер дисциплинированного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрации Прогимназии применяют следующие меры дисциплинированного взыскания:

- замечание;
- увольнение по пунктам 3,5,6,8 ст. 81 ТК РФ

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

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от письменного объяснения либо устное

объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава Прогимназии может быть проведено только по поступившей жалобе, данной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.4. 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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Взыскание объявляется по Прогимназии. Приказ должен содержать указание за конкретное нарушение трудовой дисциплины.

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

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

7.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся 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 проступка проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники Прогимназии, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитаннику, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагоги Прогимназии могут быть уволены за применение методов воспитания связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника.

Указанные увольнения не могут быть отнесены к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении Прогимназии на видном месте

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ И В ПОМЕЩЕНИЯХ ОУ

8.1. В целях охраны территории и периметра прогимназии, обеспечения личной безопасности работников и обучающихся, контроля за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, контроля за соблюдением обучающимися Правил для учащихся, соблюдения пропускного режима, обеспечения сохранности имущества прогимназии, работников, обучающихся на территории и в помещениях могут устанавливаться видеокамеры системы видеонаблюдения.

8.2. Организация системы видеонаблюдения производится на основании Положения об организации видеонаблюдения -локального акта , который утверждается Директором с учетом мнения профсоюзного комитета прогимназии в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3.С Положением об организации видеонаблюдения, а также с изменениями и дополнениями к нему подлежат ознакомлению все работники ОУ.

8.4. Схема установки видеокамер разрабатывается администрацией прогимназии.

8.5. Установка видеокамер не допускается в туалетных комнатах, комнатах для переодевания работников , медицинских кабинетах, душевых комнатах и в иных местах, связанных с осуществлением личных нужд работников.

8.6. Работники, ответственные за видеонаблюдение, в обязательном порядке подлежат ознакомлению с Положением о защите персональных данных и с Положением об организации видеонаблюдения.

8.7. Видеозаписи системы видеонаблюдения являются конфиденциальной информацией, доступ к которой защищен паролем, назначаемым и хранящемся директором учреждения.

8.8. Об организации видеонаблюдения и о внесении изменений в схему видеонаблюдения работодатель обязан предупредить письменно работника не позднее, чем за два месяца.

8.9. Зоны видеоконтроля оснащаются в общедоступных местах указателями типа: «Внимание! Работают системы видеоконтроля», «Внимание! Ведется видеонаблюдение».

9.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

9.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.