Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»

"Воркута" кар кытшлöн муниципальнöй юкöнса администрация

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «ПРОГИМНАЗИЯ №1» г.Воркуты**

**1 №-а прогимназия» школаöдзса да ичöт класса челядьлы муниципальнöй сьöмкуд велöдан учреждение Воркута к.**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО:**  на общем собрании трудового коллектива  протокол № 2  от « 28» 08\_\_\_\_\_2014 г. | **УТВЕРЖДЕНО:**  приказом директора  МБОУ «Прогимназия № 1»  №188/01-17 от « 01» 09 2014 г. |

**Правила внутреннего трудового распорядка**

для работников муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия №1» г.Воркуты

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189, ст.190, ст. 333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» ст.64, 26, 46, ст.2,п.21,ст.4,п.9 постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 14.02.03 №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МБОУ «Прогимназия № 1» и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБОУ «Прогимназия №1» г.Воркуты

**1.Общие положения**

1.1Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБОУ «Прогимназия № 1» г.Воркуты:

* 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.

1.2Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБОУ «Прогимназия №1», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор МБОУ «Прогимназия № 1» по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБОУ «Прогимназия №1», а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего распорядка, но и сознательное творческое отношение к работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7 Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**( ст.65 - 71)**

2.1 Работники реализуют свое права на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ « Прогимназия №1» г.Воркуты.

2.2 Трудовой договор между работниками и Прогимназией заключается в письменной форме (на основании ст. 56 -84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить следующие документы (ст. 65 Трудового кодекса РФ):

* + 1. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную 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;
    2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
    3. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заклю­чается впервые или работник поступает на работу на условиях совмести­тельства;
    4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
    5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призы­ву на военную службу;
    6. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

С учетом специфики работы предусматривается необходимость медицинского заключения о состоянии здоровья.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.4. Молодым специалистам, окончившим высшие и средние специальные учреждения с отрывом от производства (не имеющим трудового стажа, или имеющим стаж до 3-х лет) при приеме на работу производятся доплаты в течение 3-х лет (с момента окончания высшего или среднего специального учреждения.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенной копией.

2.6 Работники-совместители, у которых имеется разряд по ЕТС, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.7 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

* оформляется заявление кандидата на должность, на имя директора МБОУ «Прогимназия № 1»;
* составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 Трудового кодекса РФ) (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
* издается приказ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
* приказ о приеме на работу объявляется под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы;
* оформляется личное дело на нового работника;
* по требованию работника директор Прогимназии обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
* заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 ( копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.8. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу директор МБОУ «Прогимназия № 1» обязан:

* разъяснить его права и обязанности;
* познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы;
* условиями оплаты труда;
* познакомить с Уставом МБОУ «Прогимназия № 1», Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
* познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления и соуправления;
* с Концепцией развития Прогимназии, Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).

2.9. На всех работников, проработавших более 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказ ( на срок не более 3 месяцев, а для заместителей директора – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется МБОУ «Прогимназия № 1».

2.16. Трудовые книжки хранятся у директора МБОУ «Прогимназия № 1» наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.17. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Прогимназии 75 лет.

2.18 При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.19.Директор обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, и т.д.).

2.20. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течении календарного года.

2.21 В связи с изменениями в организации работы в МБОУ «Прогимназия №1» (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

* системы и условий оплаты труда;
* льгот;
* режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
* наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

2.22. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты директором МБОУ «Прогимназия № 1» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.23. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия попечительского совета.

2.24. Директор имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 336 Трудового кодекса РФ):

* за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин ( п. 5 ст. 81, п.6а);
* прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81, п.6а);
* появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.66);
* совершение по месту работы хищения (ст. 81, п.6г);
* совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п.8);
* производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с попечительским советом.

2.25. По согласованию с профсоюзным комитетом производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.26. По письменному заявлению работника директор не позднее трех рабочих дней со дня подачи письменного заявления выдает работнику копии документов, связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении, выписку из трудовой книжки, справки о заработной плате и другое) (ст.62 ТК РФ)

2.27.Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.76, 77, 78, 79,80,336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор письменно предупредив директора не позднее, чем за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Прогимназии (ст. 84.1. Трудового кодекса РФ)

**3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация МБОУ «Прогимназия №1» обязана:

3.1 Обеспечивать выполнение требований Устава МБОУ « Прогимназия № 1» и Правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с тарификацией, расписанием занятий, графиком работы.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности, и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБОУ «Прогимназия №1» и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей, во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению МБОУ «Прогимназия №1 учебно-наглядными, методическими пособиями инвентарем для организации эффективной работы

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБОУ «Прогимназия № 1», поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создавать профсоюзные комитеты необходимые условия дл выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

* способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
* всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания, а также различные формы соуправления;
* своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

**Директор МБОУ «Прогимназия № 1»:**

4.1. Непосредственно управляет Прогимназией в соответствии с Уставом, Лицензией, свидетельством об аттестации и аккредитации.

Совместно с Педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников МБОУ «Прогимназия № 1», обеспечивает их социальную защиту.

Содействует деятельности Педагогического совета, координирует деятельность общественных организаций (ст.23-24, 27).

4.2. Директор обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств , а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ (принят Госдумой 17.07.98 последнее изменение внесено ФЗ от 08.08.2001 №126-ФЗ, Трудовой кодекс РФ принят Госдумой 21.12.2001, Налоговый кодекс РФ принят Госдумой 16.07.98, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 № 129-ФЗ).

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами Прогимназии, являющегося получателем бюджетных средств в пределах, предоставленных директору прав и в соответствии с действующим законодательством; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации, организации делопроизводства.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров, ответственность за уровень квалификации работников Прогимназии, устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст.209-231 ТК РФ).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем директора по АХР инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания Прогимназии, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.11. Прогимназия совместно с педагогическим и председателем профсоюзного комитета инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

**5.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**Работники МБОУ «Прогимназия №1» обязаны:**

5.1.1. Выполнять требования Устава МБОУ «Прогимназия №1», Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать привила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

5.1.5. Не реже 1 раза в три года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество МБОУ «Прогимназия №1», соблюдать чистоту и порядок в помещениях МБОУ «Прогимназия №1», экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБОУ «Прогимназия №1».

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБОУ «Прогимназия №1», быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**5.2 Заместители директора по УВР, по ВР, по АХР:**

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение устава МБОУ «Прогимназия №1», Правил внутреннего распорядка и других локальных актов МБОУ «Прогимназия №1» сотрудниками психолого-педагогической службы, учителями, воспитателями и педагогом дополнительного образования.

5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в МБОУ «Прогимназия №1» в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МБОУ «Прогимназия №1», программой развития МБОУ «Прогимназия №1», годовым планом МБОУ «Прогимназия №1» и требованиями СанПиН..

5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

5.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлению деятельности.

5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж сотрудникам.

5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию сотрудников.

5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий трудового договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

5.2.13. Отслеживать вопросы преемственности с общеобразовательными учреждениями.

5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей не реже 2 раз в год.

5.2.15.Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

**5.3** **Руководители структурных подразделений обязаны:**

5.3.1. Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений в соответствии с Положением о вверенной службе.

5.3.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.

5.3.3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.

5.3.4. Контролировать выполнение решений администрации и СП по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.

5.3.5. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса и органами соуправления МБОУ «Прогимназия №1»

**5.4. Педагоги МБОУ «Прогимназия №1» обязаны:**

5.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой.

5.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать правилам профессиональной этики.

5.4.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

5.4.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

5.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

5.4.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

5.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

5.4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.4.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

5.4.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.4.11. Соблюдать устав Прогимназии, правила внутреннего трудового распорядка, локальные акты Прогимназии

5.4.12. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).

5.4.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

5.4.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, класса, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

5.4.10. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления МБОУ «Прогимназия №1», изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.4.11. Участвовать в методической работе МБОУ «Прогимназия №1», готовить выставки, участвовать в конкурсах.

**6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

**Работники МБОУ «Прогимназия №1» имеют право:**

6.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

6.2. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда.

6.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы и в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.4.На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

6.5. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины.

6.6. На выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

6.7. На участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

6.8. На осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участим в экспериментальной деятельности и во внедрении инноваций.

6.9. На бесплатное пользование библиотекой и информативными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Прогимназии, к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебно-методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности.

6.10. На бесплатное пользование образовательными, методическими услугами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Прогимназии.

6.11. На участие в управлении, в том числе в коллегиальных органах управления Прогимназией, в порядке, установленном уставом Прогимназии.

6.12. На участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Прогимназии, в том числе через органы управления и общественные организации.

6.13. На объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.14. На обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.15. На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.16. На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

6.17. Работники имеют право сверить табель учета рабочего времени за текущий месяц не позднее 20 числа.

6.18. Трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законами и законодательными актами Российской Федерации.

6.19. На отдых, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

7.1 В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для сотрудников , кроме сторожей, устанавливается 5-ти – 6-ти дневная рабочая неделя продолжительностью:

36 часов – для женщин.

40 часов – для мужчин

Для сторожей устанавливается сменный график работы и суммированный учет рабочего времени помесячно. Оплата производится за фактически отработанное время.

7.2 Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

воспитателям, психологам – 36 часов в неделю;

учителям – 18 часов в неделю;

педагогам д/о – 18 часов в неделю;

воспитателям в ГПД – 30 часов в неделю;

музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;

логопеду – 20 часов в неделю;

инструктору по ФВ – 30 часов в неделю;

МОП – 40 часов в неделю (муж.); 36 часов в неделю (женщ.);

Административной группе – 40 часов в неделю (муж.); 36 часов в неделю (женщ.)

библиотекарю – 30 часов.

7.3. Режим работы учреждения: длительность работы – 12 часов ( с 7.00 до 19.00), в предпраздничные дни – 11 часов.

7.4. Графики работы:

утверждаются директором МБОУ «Прогимназия № 1», согласовываются с административной группой лиц;

предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Расписание занятий, уроков:

* составляется заместителем директора по УВР, исходя из учебного плана, педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников;
* утверждается директором МБОУ «Прогимназия № 1».

В дни школьных каникул организуется работа клуба выходного дня.

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др.
* режимных моментов;

7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБОУ «Прогимназия № 1» по согласованию с администрацией.

7.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

7.9. Время работы сотрудников:

* пищеблока с 5.00 до 12.12 - 1-я смена, с 10.48 до 18.00 – 2-я смена;
* воспитателей с 7.00 до 15.12 - 1-я смена с 12.48 до 19.00 - 2-я смена;
* младших воспитателей: с 7.30 до 15.12- 1-я смена с 11.48 до 19.00 - 2-я смена;
* младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 15.42- 1-я смена, с 11.18 до 19.00- 2-я смена( обед 0,5 часа);
* педагоги, музыкальный руководитель, инструктор по ФВ - ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 0,5 часа);
* для сторожей устанавливается сменный график работы, утвержденный руководителем, и суммированный учет рабочего времени помесячно. Оплата производится за фактически отработанное время.

7.10. Административная группа лиц и руководители структурных подразделений , а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками МБОУ «Прогимназия № 1».

7.11. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

* своевременно известить администрацию;
* предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.12. В помещениях МБОУ «Прогимназия № 1» запрещается:

* нахождение в верхней одежде и головных уборах;
* громкий разговор и шум в групповых и классных помещениях, коридорах во время занятий и дневного сна детей;
* курить в помещениях и на территории Прогимназии

**8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ МОУ «ПРОГИМНАЗИЯ» № 1**

8.1. В МБОУ «Прогимназия № 1» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье) для дошкольных групп, 5 – 6 – ти дневная рабочая неделя для учащихся 1- 4 классов.

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. На основании Устава МБОУ «Прогимназия № 1» возможно оказание дополнительных платных услуг, дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения в выходные дни.

8.3. Общее собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводится не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания- не более 1,5 часа.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБОУ «Прогимназия № 1» по согласованию с работниками МБОУ «Прогимназия № 1» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБОУ «Прогимназия № 1» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляется в летний период. График отпусков составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МБОУ «Прогимназия №1».

**9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

9.1. На основании ст.144, 191 ТК РФ, Устава МБОУ «Прогимназия № 1», Коллективного договора по МБОУ «Прогимназия № 1» Положения о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия № 1» г.Воркута, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* премирование;
* награждение экскурсионными поездками;
* награждение ценным подарком;
* награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, по инициативе руководителей структурных подразделений.

9.3. Поощрения объявляются приказом по МБОУ «Прогимназия № 1» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники МБОУ «Прогимназия № 1» представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.5. Директор ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании работника за высокое качество и результативность работы МБОУ «Прогимназия № 1» и инновационную деятельность.

**10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

10.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течении срока действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению директора с согласия профсоюзного комитета.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11,13 ст.81 ТК) может быть применено:

* за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБОУ «Прогимназия № 1» или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
* за прогул без уважительных причин;
* за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течении всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

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

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения 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 воспитанников).

10.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.9. Взыскание объявляется приказом по ДСУ и ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3- дневный срок со дня его подписания.

10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.11. Педагогические работники Прогимназии, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.87 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п.4 «б» статьи 56 Закона РФ « Об образовании в Российской Федерации».

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

10.13. Дисциплинарные взыскания к директору МБОУ «Прогимназия № 1» применяются вышестоящими организациями.