

Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение для детей  
дошкольного и младшего школьного возраста  
«Прогимназия №29»  
Советского района г.Казани  
МАОУ «Прогимназия №29»  
420073, г. Казань, ул. Красная Позиция, д.11а  
тел/факс: (843) 272-35-76, 295-92-52

Казан шәһәре Совет районының  
«29нчы прогимназия» мәктәпкәчә һәм кече яшьтәге  
мәктәп балаларына белем бирүче гомуми белем  
муниципаль автономияле учреждениесе  
ГБМАУ «29нчы прогимназия»  
420073 Казан, Кызыл Позиция ур.,11а,  
тел/факс: (843) 272-35-76, 295-92-52



Лонцакова О.П.

Приказ № 012/20 - 0 от 31 01 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о правилах внутреннего трудового распорядка прогимназии

Принято на общем собрании  
(конференции) работников  
Протокол № 1 от 31 01 2020 г.

Регистрационный номер **01-20/P**

г. Казань

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, разработано для муниципального автономного общеобразовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия № 29» Советского района г. Казани (далее - прогимназия) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации по состоянию на 21.05.2014 г., с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Уставом прогимназии и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Настоящее положение является Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Прогимназия № 29» Советского района г. Казани (далее – Правила) и регламентируют отношения внутри коллектива.

1.3. В Правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» – прогимназия;

- «Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора или соглашения;

1.4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору прогимназии.

1.5. Правила регулируют трудовой распорядок Работников прогимназии, работающих по трудовому договору или соглашению.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми Работниками прогимназии. Каждый Работник прогимназии, несет ответственность за соблюдение трудовой производственной дисциплины.

1.7. Правила утверждаются Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета работников прогимназии в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.9. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

1.10. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде прогимназии.

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

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в прогимназии.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в прогимназии, другой – у работника.

2.1.3. Прием Работников на работу производится согласно ст.331 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить Работодателю:

- паспорт, удостоверяющий личность с указанием регистрации;

- сведения о трудовой деятельности;

- СНИЛС или выписку по форме АДИ-РЕГ;

- ИНН;

- справку об отсутствии судимости;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в прогимназии по состоянию здоровья;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- при поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить справку с основного места работы.

2.1.6. Вновь пришедший Работник вправе по собственному желанию представить документы, необходимые для налогообложения и исчисления пособий: 2-НДФЛ от предыдущего нанимателя; справку по форме № 182н с последнего места работы для начисления больничных.

2.1.7. Прием на работу в прогимназию без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.5. На основании Трудового кодексом Российской Федерации при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет сведения трудовую книжку в бумажном или электронном виде. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется прогимназией.

2.1.6. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Работники прогимназии имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.8. К педагогической деятельности в прогимназии допускаются лица:

- не лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудовым Кодексом Российской Федерации);
- не имеющие или не имевшее судимости, не 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, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудовым Кодексом Российской Федерации);
- не имеющие неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудовым Кодексом Российской Федерации);
- не признанные недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудовым Кодексом Российской Федерации);
- не имеющие заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудовым Кодексом Российской Федерации).

2.1.9. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование по направлению «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

2.1.10. Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям учителя-логопеда, педагога – психолога, музыкального руководителя.

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора или соглашения. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со

дня фактического начала работы. По требованию Работника, Работодатель обязан выдать Работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.13. В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование организации;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с Профессиональными квалификационными группами (ПКГ), штатным расписанием);
- дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор);
- табельный номер;
- оклад;
- испытательный срок;
- основание приказа.

2.1.14. Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора или соглашения, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.15. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация прогимназии обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.16. Трудовые книжки работников хранятся в прогимназии. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация прогимназии обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.17. На каждого работника прогимназии ведется личное дело. Личное дело состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, справка о несудимости, аттестационного листа, выписок из приказов по управлению, отделу образования и прогимназии о назначении, результатах аттестации, перемещения по службе, поощрениях и награждениях, увольнении, трудовой договор, копия трудовой книжки (для работников-совместителей).

2.1.18. После увольнения работника его личное дело хранится в прогимназии 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.1.19. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация прогимназии обязана:

- ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом;
- ознакомить работника с Уставом, с Правилами трудового внутреннего распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами прогимназии. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора прогимназии. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде в соответствии ст.64 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод работника прогимназии на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.3. Об изменении существенных условий труда (изменение количества групп, контингента обучающихся, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность в соответствии ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию по старости, по инвалидности, досрочную трудовую пенсию и другие случаи) директор может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.4.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

2.4.7. По соглашению между работником и администрацией, трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

2.4.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации прогимназии, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.4.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Увольнение работника – члена профсоюза может осуществляться без согласия профсоюзного комитета по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора в следующих случаях:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора прогимназии. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.12. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также делает роспись об ознакомлении с записью, об увольнении на странице трудовой книжки.

### 3. Основные права и обязанности работников.

#### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в

расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- участие в управлении прогимназией.

3.2. Педагогический работник имеет право на:

- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, методической литературы, учебных пособий и материалов, методов мониторинга знаний обучающихся;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года в соответствии со п.5 ст.47 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;
- дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам прогимназии.
- на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок в соответствии со ст. 220 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования Устава прогимназии, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;
- строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью обучающихся прогимназии;
- содержать свое рабочее место в порядке;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к обучающимся, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- соблюдать и охранять права и свободы, уважать честь и достоинство обучающихся прогимназии и других участников образовательных отношений;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

3.4. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности ст.48 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.5. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется работодателем, исходя из требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно -

квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также должностных инструкций, положений, утвержденных в установленном порядке.

3.6. Работники прогимназии несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в прогимназии, так и за его пределами

#### **4. Основные права и обязанности работодателя.**

Основные права и обязанности работодателя изложены в ст. 22 ТК РФ и Уставе прогимназии.

4.1. Работодатель имеет право на:

- управление прогимназией и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты прогимназии, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом и коллективным договором прогимназии;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы прогимназии, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников прогимназии;
- контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работника;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством,
- заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;

- принимать меры по участию работников в управлении прогимназией, укреплять и развивать социальное партнерство;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

## **5. Режим деятельности прогимназии, рабочее время и его использование.**

5.1. В соответствии со ст. 333 ТК РФ и п. 5 ст. 55 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» для старшего воспитателя, воспитателей, педагога-психолога установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, для учителей, педагога дополнительного образования 18 часов в неделю, для медицинских работников 39 часов в неделю, для музыкальных руководителей 24 часа в неделю, для инструктора по физической культуре 30 часов в неделю, для остальных работников прогимназии – 40 часов в неделю.

5.2. Время начала и окончания ежедневной работы прогимназии рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом прогимназии, регулируется непосредственно образовательной деятельностью, расписанием уроков, планами массовых мероприятий. Директор или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников прогимназии. Работники прогимназии обязаны явиться на рабочее место за 15 минут до начала рабочего времени.

Режим работы детского сада прогимназии:

- 10,5 часовые группы – с 7 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.;

Режим работы школы прогимназии:

- с 8 ч. 00 мин. до 18 ч.00 мин.

- по субботам, согласно утвержденному расписанию уроков на текущий учебный год.

График работы сотрудников прогимназии утверждается директором прогимназии и согласовывается с профсоюзным комитетом ежегодно на начало учебного года.

Для питания всем категориям работников прогимназии предоставляется перерыв продолжительностью не менее одного часа, которые в рабочее время не включаются.

5.3. В прогимназии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

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

5.5. Общие собрания (конференция) коллектива прогимназии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.6. Общие собрания (конференция) коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание не более 1,5 час.

5.7. В соответствии со ст. 334 ТК РФ педагогическим работниками предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.8. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, заместителя директора по административно-хозяйственной части, главного бухгалтера – 28 календарных дней.

5.9. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в прогимназии.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором с учетом выборного профсоюзного органа прогимназии, а также с учетом необходимости обеспечения

нормальной работы прогимназии и не позднее за две недели до наступления календарного года.

5.11. Предоставление отпуска директору прогимназии оформляется приказом отдела образования, другим работникам – приказом по прогимназии.

5.12. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

5.13. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.14. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.15. Замена основного отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

5.16. Согласно трудовому законодательству (ст.128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.17. Оплата отпуска производится во время очередной выплаты заработной платы.

5.18. Работникам, работающим в прогимназии по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

5.19. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.20. Педагогическим и другим работникам прогимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению непосредственно образовательную деятельность, уроки и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности;
- хранить в помещениях прогимназии легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употребление при общении ненормативной лексики;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении прогимназии;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения прогимназии;
- использовать во время проведения уроков, непосредственно образовательной деятельности мобильными телефонами, исключить общение работников прогимназии с родителями (законными представителями) путем использования электронных средств связи (в Контакте, What's up и т.п.), на основании письма Управления образования Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани от 26.07.2016г. «О запрете использования педагогами и обучающимися мобильных телефонов и иных гаджетов во время учебных занятий».

5.21. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- присутствие на непосредственно образовательной деятельности, уроках посторонних лиц без разрешения администрации прогимназии;
- входить в группу, класс после начала непосредственно образовательной деятельности, урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор прогимназии и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности и уроков, в присутствии воспитанников, обучающихся.

## **6. Техника безопасности и производственная санитария.**

6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

6.2. Директор прогимназии при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Положением о порядке обучения и проверке знаний руководителей и специалистов системы Министерства общего и профессионального образования РФ. (Утверждено приказом Минобрнауки РФ от 22.04.97 г. № 779), Положением о расследовании и учете несчастных случаев с учащейся молодежью и воспитанниками в системе Гособразования СССР от 01.10.90г. № 639 (Бюллетень Госкомитета СССР по народному образованию № 2, 1991г.), «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (Постановление Минтруда РФ и Минобрнауки РФ от 13.01.2003 № 1/29), Статьи 227-231 Трудового кодекса Российской Федерации. Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях (Постановление Минтруда России от 24.10.2002 № 73) и другими нормативными документами МинТруда РФ и МинТруда РТ по охране труда.

6.3. Все работники прогимназии, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

6.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для прогимназии. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой 8 настоящих Правил.

6.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

6.6. Директор прогимназии обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

6.7. Руководители, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

## **7. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе.**

7.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;

- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

7.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

7.3. За особые трудовые заслуги работники прогимназии представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

7.4. Поощрения применяются директором совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение коллектива прогимназии.

7.5. Поощрения объявляются в приказе по прогимназии, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## **8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины работником прогимназии, неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Работники прогимназии обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником прогимназии норм профессионального поведения или Устава прогимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины директор применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.6. Помимо оснований, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником прогимназии являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося.

8.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Директор прогимназии имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива прогимназии.

8.9. Дисциплинарные взыскания на директора прогимназии применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

8.10. Дисциплинарные взыскания могут применяться директором прогимназии соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

8.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

8.12. Дисциплинарные взыскания применяются директором непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.13. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.14. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета прогимназии, а председатель профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.16. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников.

8.17. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.18. Директор прогимназии по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.19. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.20. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.21. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины согласно ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.22. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

8.23. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам прогимназии или в суд.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников прогимназии.

9.2. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Правила внутреннего трудового распорядка согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждаются директором (работодателем) и объявляются каждому работнику под расписку на заседании профсоюзного собрания.