****

**ПРИНЯТО: УТВЕРЖДЕНО:**

**Педагогическим советом Директор МКОУ «Прогимназия**

**Протокол № « » 2019 г. №6 Ивушка»**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Мурадисова**

 **Приказ № « » 2019г**.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**1.**     **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими нормативными документами, имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
	2. «Трудовой распорядок МКОУ определяется правилами внутреннего трудового распорядка.» Ст.189 ТК РФ. « Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателями с учетом мнения представительного органа работников организации. » Ст. 190 ТК Р
	3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
	4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией прогимназии в пределах представленных ей прав.
1. **ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**
	1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
	2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной прогимназии.
	3. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации прогимназии. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.
	4. При приеме на работу необходимы следующие документы:

-паспорт для удостоверения личности;

-трудовую книжку (для лиц. поступающих на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц уволенных из рядов Вооруженных сил — военный билет);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы об образовании или профессиональной подготовке.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

- ИНН и СНИЛС

- Справка о несудимости

* 1. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, копию паспорта, копию диплома, копию ИНН, страхового пенсионного свидетельства, справку о надбавках и копию приказа о присвоении квалификационной категории.
	2. Прием на работу оформляется приказом. В приказе для принятых на работу по совместительству указывается период работы.
	3. При приеме работника работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

-       уставом учреждения;

-       правилами внутреннего трудового распорядка;

-       должностными инструкциями;

-       режимом работы;

-       инструкцией по пожарной безопасности;

-       провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране и технике безопасности».

-      проинформировать об условиях труда и его оплаты.

* 1. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
	2. На каждого работника ведется «личное дело», которое состоит из: личного листка по учету кадров; автобиографии; заявления о приеме на работу; копий документов об образовании; квалификации, профессиональной подготовке (в т.ч. аттестационных листов, приказов о присвоении категории); выписок из приказов о назначении, переводе и поощрениях .
	3. Перевод работника 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 ст. 74 ТК РФ.
	4. В связи с изменениями в организации работы школы (изменения количества групп, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения, экспериментальной работы и т.п.) изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда,  допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца*.*
	5. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается п. 7. 77 ТК РФ.
	6. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа прогимназии.
	7. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст.81 ТК): прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 (а) ст. 81 ТК). появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состояние наркотического или иного токсического опьянения (п.6(6) ст. 81 ТК): совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81 ТК): совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК); производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с выборным профсоюзным органом прогимназии.
	8. В случае невыхода на работу или неисполнения трудовых обязанностей без уважительных причин от работника требуется письменное объяснение и далее принимается решение о взыскании.
	9. В день увольнения работника администрация школы выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку и документы о прохождении аттестации.

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

* 1. Трудовая книжка выдаётся владельцу под роспись в специальном журнале.
	2. Личное дело уволенного работника хранится в школе 3 года и далее передается в архив.
	3. Если работник не является за трудовой книжкой, ему высылается приглашение по почте или передается по телефону (в последнем случае составляется служебная записка за подписью передающего информацию лица).
	4. В случае неявки работника за трудовой книжкой после извещения трудовая книжка отправляется ценным письмом по заявлению работника по адресу им указанному.
	5. Сведения о домашних телефонах, адресах работников школы или обучающихся не передаются третьим лицам и сторонним организациям без согласия работников или обучающихся и их родителей (законных представителей).

**3.**     **ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

***ВСЕ РАБОТНИКИ МКОУ «ПРОГИМНАЗИЯ №6 «ИВУШКА» ОБЯЗАНЫ:***

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

 - соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;

- экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров;

-быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива; систематически повышать, свой теоретический, методический и культурный уровень;

 -содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-беречь и укреплять собственность прогимназии (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся, воспитанников бережное отношение к имуществу;

* 1. Педагогические работники прогимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.
	2. Рабочее время педагогов учитывается в Академических часах - один час равен 45 минутам: перемены, предусмотренные между уроками, являются рабочим временем педагога.
	3. В случае опоздания учащихся учитель не может не допустить их на занятия, таким правом может пользоваться только администрация прогимназии.
	4. Задержка учащихся педработниками прогимназии после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

 - проведение классных часов и собраний;

 - проведение и подготовка ранее запланированных внеклассных и общешкольных мероприятий;

- дополнительные занятия. Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

**Инструкцией о проведении медицинских осмотров.**

* 1. Приказом директора МКОУ «Прогимназии №6 «Ивушка» в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.
	2. Административные и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации, а так же КПК раз три года.
	3. Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом прогимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.
	4. **Администрация МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка» обязана:**

-обеспечивать соблюдение работниками МКОУ Прогимназии №6 «Ивушка» обязанностей, возложенных на них Уставом прогимназии и Правилами внутреннего трудового распорядка;

 -правильно организовать труд работников прогимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы прогимназии; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- обеспечивать систематическое повышение работниками прогимназии теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

-принимать меры к своевременному обеспечению прогимназии необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

-неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников прогимназии, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества прогимназии, сотрудников и учащихся;

 организовать горячее питание учащихся и дошкольников прогимназии;

-обеспечивать выплату заработной платы работникам ежемесячно.

- чутко относиться к повседневным нуждам работников прогимназии, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ,

 -создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении прогимназией, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

 - Администрация МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка» несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в гимназии и участия в мероприятиях, организуемых прогимназией. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке. Администрация прогимназии осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

* 1. Своевременно знакомиться с расписанием занятий и графиком работы.
	2. Поддерживать  связь с родителями и держать их в курсе творческой жизни  ребенка.
1. **ПРАВА РАБОТНИКОВ**
	1. Работник имеет право на работу, отвечающую его профессиональной подготовке;
	2. На охрану труда;
	3. На отдых, который гарантируется установленным Федеральным Законом.
	4. На получение квалификационной категории при успешном проведении аттестации;
	5. На возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой:
	6. На досудебную и судебную защиту своих прав и юридическую помощь;
	7. На пособие по социальному страхованию:
	8. На свободу выбора в пользовании методик обучения и воспитания;
	9. На обращение к администрации с заявлениями, которые подлежат обязательному рассмотрению:
	10. На знакомство  с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы;

**5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

***АДМИНИСТРАЦИЯ МКОУ «ПРОГИМНАЗИЯ №6 «ИВУШКА» ОБЯЗАНА:***

* 1. Содействовать высокоэффективной и устойчивой работе работников и создавать для работников условия труда, необходимые для правильного исполнения их обязанностей.
	2. Организовать труд  педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, согласовывать с педагогами до их ухода в отпуск нагрузку на следующий учебный год.
	3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
	4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

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

* 1. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности прогимназии, поддерживать и поощрять лучших работников.
	2. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, следить за своевременной выплатой заработной  платы и пособий.
	3. Ежемесячно анализировать качество выполнения трудовых обязанностей, выходить на комиссию по стимулированию с предложениями о назначении  стимулирующих выплат и премий.
	4. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
	5. Соблюдать Законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам
	6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и дошкольниками и младшими школьниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.
	7. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
	8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам прогимназии в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой
	труда, предоставлять другой выходной день за дежурства в нерабочее время (кроме работников с ненормированным рабочим днем: директор, заместители директора). Другой день отдыха предоставляется администрацией прогимназии работнику по семейным обстоятельствам и  иным уважительным причинам в пределах часов, отработанных во внерабочее время. В остальных случаях оформляется отпуск без сохранения содержания.  Возможность предоставления другого  дня отдыха определяет заместитель директора по УВР, отвечающий за расписание.
	9. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками прогимназии.
	10. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
1. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**
	1. В прогимназии устанавливается пяти дневная рабочая неделя (в зависимости от реализуемых учреждением учебных планов) соответственно с 2-1 выходным днем (суббота, воскресенье).  Продолжительность
	рабочего дня  для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленного из расчета 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой для мужчин. Для педагогических работников - 18 часов в неделю на ставку.
	2. Графики работы утверждаются директором прогимназии по согласию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.
	3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
	4. Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением другого дня отдыха той же продолжительности, что и дежурство.
	5. Расписание занятий составляется администрацией прогимназии, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, санитарных норм, сочетания умственной и практической деятельности и экономии времени педагогов.
	6. Администрация прогимназии привлекает педагогических работников к дежурству в прогимназии в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания занятий. График дежурства  утверждается директором прогимназии.
	7. Общие собрания, заседания педагогических советов, методических объединений, совещаний не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – двух часов, собрания обучающихся – одного часа, академический час занятия студий - 40 минут.
	8. Внеурочные мероприятия (экскурсии, походы и т.д.) проводятся с разрешения заместителя директора по учебной работе  с обязательной инструкцией учащихся по правилам поведения при массовых мероприятий.
	9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях  только с согласия учителя и разрешения администрации прогимназии. Вход в кабинет после начала  занятий разрешается в исключительных случаях только директору прогимназии  и его заместителю;

**6.10.ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ:**

-    являться в школу за 10 минут до начала занятий и находиться в кабинете за 5минут до начала занятий.

**6.11.ПЕДАГОГИЧЕСКИМ И ДРУГИМ РАБОТНИКАМ ПРОГИМНАЗИИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

-     изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

-      отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

-      отпускать обучающихся до окончания занятий студии;

-     удалять обучающихся с занятий;

-     оставлять обучающихся одних в кабинете;

-     курить в помещениях прогимназии.

* 1. Администрация учитывает явку на работу и уход с нее всех работников прогимназии.
	2. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также при выходе на работу предоставить листок временной нетрудоспособности.
	3. Табель учета рабочего времени на работников подается заместителем директора по УВР. В случае претензий по начислению заработной платы работник обращается за разъяснениями к директору. В случае неудовлетворения разъяснениями работник имеет право подать свои возражения в письменном виде директору прогимназии. Директор рассматривает данные возражения и дает ответ в течение не более семи рабочих дней.

**КАНИКУЛЫ**

* 1. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является *рабочим временем педагогов*.
	2. Во время осенних, зимних и весенних каникул прогимназия работает по расписанию. Во время летних каникул, а также в периоды отмены занятий в прогимназии педагоги  привлекаются администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки.
	3. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

**7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

* 1. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, ежемесячно на комиссии по стимулированию труда работников МКОУ руководствующейся « Положением о системе оплаты труда работников МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка» и « Положением о стимулировании труда работников МКОУ, определяется размер стимулирующих выплат и премий за месяц, квартал и год.
	2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; награждение Почетной грамотой, награждение ценным подарком;
	3. За особые трудовые заслуги работника представляется ходатайство перед вышестоящими органами о награждении грамотами Городского управления образования , Главы администрации г. Хасавюрт, Грамотой правительства РД, орденами и медалями Республики Дагестан
	4. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения

коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

* 1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, иных норм, установленных локальными актами прогимназии, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
	2. За нарушение трудовой дисциплины администрация прогимназии применяет следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.
	3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное

взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника (директором прогимназии).

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

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

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

* 1. Взыскание объявляется приказом по прогимназии. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.
	2. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
	3. Взыскание автоматически снимается, если работник в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор прогимназии вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
	4. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, курение, распитие спиртных напитков вместе с учащимися, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

**10. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ**

* 1. Ежегодные отпуска предоставляются на основании графика отпусков, утвержденного директором прогимназии, и соответствующего приказа директора, изданного на основании заявления работника. Ежегодный дополнительный отпуск, как правило, предоставляется вместе с основным.

График отпусков составляется с учетом пожеланий работников и интересов прогимназии.

* 1. Отпуск считается предоставленным с момента подписания приказа. Уход в отпуск до подписания приказа считается прогулом, так же как и несвоевременное возвращение из отпуска. По данным фактам у работников требуется объяснительная записка, которая является основанием для применения взыскания. В случае отказа написания работником объяснительной записки заместителем директора по УВР в присутствии свидетелей составляется служебная записка на имя директора или составляется акт, после чего директор принимает решение по данному факту.

**11. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

* 1. Работники прогимназии несут материальную ответственность за ущерб, причиненный прогимназии в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.
	2. Перечень должностей, при занятии которых с лицами заключаются договоры о полной материальной ответственности, определяется приказом директора прогимназии.
	3. Возмещение ущерба работниками в размере, не превышающем среднего месячного заработка, производится по распоряжению администрации прогимназии не позднее двух недель со дня обнаружения ущерба и обращено к исполнению не ранее семи дней со дня сообщения об этом работнику. В остальных случаях возмещение ущерба производится путем предъявления администрацией иска в соответствующий суд
	4. В случаях, не урегулированных настоящими правилами, применяется Закон Российской Федерации и Трудовой кодекс Российской Федерации.