**Правила внутреннего распорядка**

**ПУ гимназии им.С.КУрогло, мун Комрат.**

 Утвержден  на Педсовете гимназии (протокол № 1 от 25 .08 .2022)

Директор                                                                      Председатель профкома

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     Ботошан А.К..                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тезек.А.Р.

“     \_ ” **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**2022 г.                             “    \_ ” **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**2022 г.

**П Р А В И Л А**

**внутреннего трудового распорядка**

**работников ПУгимназии им.С.КУрогло**

**Общие положения**

В соответствии с Конституцией Молдовы граждане имеют право на труд. Дисциплина труда – это точное исполнение правил трудового внутреннего распорядка, сознательное и созидательное отношение к труду, обеспечение высокого качества труда, рациональное использование рабочего времени.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организаторских и экономических условий.

Правила внутреннего распорядка призваны обеспечить укрепление

трудовой дисциплины, организацию труда на прочной основе,

     улучшение качества труда.

Проблемы, связанные с изменением правил внутреннего распорядка решаются администрацией в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных  действующим законодательством и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или с согласия профкома. Эти проблемы могут быть решены трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями.

**ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ РАБОТНИКОВ, ИХ ПЕРЕВОД**

**И УВОЛЬНЕНИЕ**

1. Трудоспособные граждане реализуют свое право на труд через трудовой договор.**ст. 65**

 При приеме предоставить

* паспорт;
* санитарную книжку. **ст. 199 (а)**
* справка о несудимости

     Трудоустройство без предоставления вышеуказанных документов запрещено. Лица (граждане), имеющие специальное образование (знания) обязаны представить соответствующие документы, подтверждающие эти знания, квалификацию.

     Приказ и ИТД о приеме на работу доводится до сведения принятого под роспись с указанием должности  и условий оплаты (оклада в соответствии с  единым тарификационным справочником работ и профессий и в соответствии со штатным расписанием).

1. Принимая работника на работу или переводя его с одной должности на другую в установленном законом порядке, администрация обязана: **ст. 68**

а) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

б) ознакомить его с условиями труда, обязанностями по должности, правами и обязанностями в соответствии с действующим законодательством;

в) инструктировать по технике безопасности труда, санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, безопасности  здоровья и жизни детей, сделав об этом соответствующую отметку в журнале инструктажей установленного образца.

1. На каждого педагога оформляется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, автобиографии,  копии свидетельства об образовании, документа об аттестации, медицинского заключения о праве работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и переводе, о поощрениях и увольнении, справки о несудимости. После увольнения его личное дело хранится в гимназии.
   1. Расторжение трудового договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством.(ст.81-88). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на        неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за 14 дней до       увольнения. В случае  расторжения трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию за 14 дней до увольнения. По истечению этого времени  (срока) работник имеет право не выходить на работу, администрация школы обязана  выдать ему полный расчет.

 В случае взаимного согласия между работниками и администрацией трудовой договор может быть расторгнут, не дожидаясь окончания сроков предупреждения об увольнении.

 В гимназии учителя принимаются на основе заключения индивидуального трудового контракта (срочный или бессрочный). Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случаях его болезни, инвалидности, которые мешают ему исполнять надлежащие трудовые обязанности, в случаях, когда администрация нарушает условия договора, трудовое законодательство и по другим обоснованным основаниям. Расторжение трудового договора закрепляется приказом по гимназии. Директор гимназии, его заместители  могут быть уволены или освобождены от занимаемой должности органом, их назначившим, или  вышестоящим органом МОИ, ГУО в соответствии с действующим законодательством.

Увольнение педагогических кадров в соответствии с результатами аттестации, в случае ликвидации школы или сокращения штатов осуществляется в тех случаях, когда нет возможности  перевода с их согласия на другую работу.

**ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

1. Работники гимназии обязаны: **(ст. 199 (с))**

* работать сознательно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом и Правилами  внутреннего трудового распорядка, функциональными обязанностями; **(ст. 198, 199 ТК РМ)**
* соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, приходить вовремя на работу, максимально и эффективно использовать рабочее время  для реализации своих обязанностей, определенных трудовым договором  и функциональными обязанностями, исполнять своевременно и корректно указания администрации;
* стремиться к повышению качества порученной работы, не допускать грубых нарушений функциональных обязанностей;
* соблюдать требования техники безопасности, санитарии и пожарной безопасности,  предусмотренные соответствующими инструкциями, работать в специальной одежде, когда это предусмотрено техникой безопасности работ; **(ст.199 (а) ТК РМ)**
* быть всегда внимательным к детям, вежливым в отношениях и их родителями и членами трудового коллектива, разрешать своевременно и  этично конфликтные ситуации;
* постоянно повышать свой профессиональный, идеологический и культурный

уровень;

* выходить на замену заболевших коллег по просьбе администрации;
* содержать в чистоте рабочее место, соблюдать правила хранения
* материальных  ценностей и документов;
* своевременно сообщать о заболеваниях и выходе после болезни администрации;
* обеспечить необходимые меры для сохранности школьного  имущества и
  + - документации;
* экономно использовать производственные материалы, топливо и энергию, воспитывать у  школьников бережное отношение к общественному и государственному имуществу;
* находиться на рабочем месте  за 15 минут до начала занятий;
* проводить консультацию 1 раз в неделю по своему предмету бесплатно;
* дежурить по школе или по этажу с классом;
* работать, если это необходимо, в различных школьных комиссиях;
* содержать в порядке вместе с классом прикрепленные школьные участки;
* каждый учитель, являясь на работу знакомится со всеми распоряжениями и оперативным планом;
* ежедневно, за 10 минут до звонка, классный руководитель проверяет явку уч-ся своего класса и их внешний вид.
* Д/З учитель дает до звонка. В конце урока  учитель должен объявить и мотивировать  ученику выставленную в дневник и журнал отметку;
* каждый учитель обязан остановить ученика любого класса, нарушающего дисциплину;
* дежурный классный руководитель следит за выполнением обязанностей дежурными учащимися по коридорам;
* ежегодно классный руководитель знакомит свой класс с уставом гимназии под роспись;
* учитель берёт журнал на первый урок, а учитель, имеющий последний урок, возвращает его в приемную.
* учитель обеспечивает безопасность учащихся во время учебного процесса.

1. Педагогические кадры гимназии несут полную ответственность за здоровье и безопасность детей во время занятий, действий вне классов и за пределами гимназии, организованных ГУО. Они обязаны немедленно сообщать администрации о несчастных случаях с детьми.
2. Учителю может быть установлено дополнительно сверх учебной программы приказом директора руководство учебным кабинетом, классное руководство, руководство рабочими мастерскими;  руководство кружками, обязанности, связанные с деятельностью учебного заведения (дежурство, руководство учащимися по уборке школьного участка, перепись в микрорайоне).4.
3. Педагогические кадры (учителя, воспитатели) проходят один раз в пять лет аттестацию в соответствии с Положением (Уставом) об аттестации педагогических кадров и ежегодно внутреннюю аттестацию согласно рейтинговым картам.
4. Круг основных обязанностей педагогических кадров, обслуживающего персонала определен Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о функциональных обязанностях служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, а также функциональными обязанностями, утвержденными в установленном порядке.

**ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

1. Администрация гимназии обязана:

-         обеспечивать соблюдение работниками гимназии обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом гимназии; **ст. 198 ТК РМ.**

-         организовать конкретно работу педагогических кадров в соответствии с их образованием и квалификацией; определять каждому конкретное место работы; обеспечивать необходимые условия труда; обеспечить учителей нагрузкой в соответствии с квалификацией и реальными возможностями учебного заведения.

-         обеспечивать строгое соблюдение дисциплины труда и производства; применять  своевременно и в сроки, определенные законом (ст. 201 трудового кодекса РМ), дисциплинарные взыскания к лицам, нарушающим дисциплину труда;

-         улучшать учебно-воспитательный процесс, обеспечивать условия повышения качества труда, организовывать изучение и пропаганду передового опыта в школе и других учебных заведениях; обеспечить условия для повышения профессиональной квалификации  преподавателей, производить своевременно аттестацию педагогических кадров; управлять  подготовкой  молодых специалистов,

-          своевременно обеспечивать гимназию необходимыми материалами (учебными и техническими), производственным инвентарем (с помощью  примарии, ГУО и родителей);

-         строго соблюдать действующее трудовое законодательство, правила безопасности труда, улучшать условия труда;

-         создавать условия, обеспечивающие безопасность здоровья и жизни детей и работников школы, предупредить их массовое заболевание  и травматизм;

-         проверять знания техники безопасности работниками гимназии,  соблюдение правил санитарии и производственной гигиены и правила противопожарной безопасности;

-         обеспечивать сохранность материальных ценностей гимназии, работников гимназии и детей;

-         обеспечивать горячим питанием детей согласно утвержденным спискам;

-         своевременно выдавать зарплату, контролировать соблюдение правил начисления зарплаты и расходования фонда зарплаты;

-         внимательно относиться к нуждам работников гимназии, обеспечивать предоставление предусмотренных законом льгот.

     2. Администрация гимназии несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий и мероприятий, проводимых гимназией. Она сообщает   в установленном порядке о всех несчастных случаях в ГУО.

     3. Администрация гимназии исполняет свои обязанности в определенных законом случаях, совместно или с согласия профессионального комитета работников гимназии и принимая во внимание права трудового коллектива.

**РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

     В гимназии   установлена пятидневная рабочая неделя. **ст. 199 (д) ТК РМ**

         Начало работы – 8.00, окончание – 16.00,  группы продленного дня по спецграфику. Рабочее время педагогов определено  расписанием уроков и внеклассными  занятиями, продолжительностью 35 часов в неделю**ст.96 (3) ТК РМ**. Администрация гимназии обязана вести учет рабочего времени работников гимназии.Директор гимназии с согласия профкома устанавливает учебную нагрузку педагогическим кадрам на новый учебный год до ухода в отпуск педагога.

**Одновременно принимается во внимание:**

1. педагогу сохраняется, как правило, объем учебной нагрузки и

соответствующие классы (группы), исходя из возможностей гимназии;

1. учебная нагрузка, как правило, не должна превышать количество часов, равное 22 часам в гмназическом цикле и 22 в начальном образовании. В исключительных случаях, когда ощущается дефицит педагогических кадров по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка может быть и выше с разрешения  ГУО или МОИ и с согласия педагога;
2. молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой 14 часов или не менее установленной тарифной ставки;
3. педагогу может быть установлена неполная учебная нагрузка только с его письменного согласия, исходя из возможностей гимназии;
4. объем учебной нагрузки педагогических кадров, как правило, должен сохраняться постоянным в течение всего учебного года;
5. сокращение возможно  в случаях уменьшения количества классов в гимназии, перевода некоторых учащихся в другие учебные заведения;
6. График занятий составляется администрацией гимназии и с согласия профсоюзного комитета утверждается директором, учитывая обеспеченность педагогическими кадрами, соблюдение санитарно-гигиенических норм и максимальную экономию времени педагога.
7. Продолжительность  рабочего времени для  технического и обслуживающего персонала определяется графиком смен.  
   Отгулы за работу в праздничные дни  предоставляются в соответствии с действующим законодательством или с согласия работника во время каникул, которые не совпадают по времени с очередным отпуском по заявлению работника представленного за неделю до каникул.
8. Администрация привлекает педагогических работников для организации дежурства по гимназии.  Дежурство должно начинаться за 15 мин. до начала занятий и продолжаться  не более 30 мин. после окончания занятий.  График дежурства по гимназии составляется администрацией  на месяц с согласия профсоюзного комитета.
9. Время каникул (осенних, зимних, весенних, пасхальных), а также летних, которое не совпадает с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогов. В эти периоды времени они обеспечиваются администрацией гимназии педагогической   и организаторской работой (дежурство на каникулах) в пределах часов, не превышающих количества учебных часов до начала каникул.
10. Во время каникул вспомогательный, педагогический персонал и обслуживающий персонал привлекаются для выполнения хозяйственных работ, которые не требуют специальных знаний (незначительный ремонт; охрана школы; работа на территории  школы и т.д.) в пределах установленного рабочего времени.
11. Общие собрания трудового коллектива гимназии созываются по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.  
    Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в квартал. Заседаний методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще 2-х раз в квартал.  Общие собрания родителей проводятся в режиме 2-х раз в год, классные собрания – не менее 3 раз в году. При необходимости с учетом чрезвычайных ситуаций собрания проводить по мере необходимости.
12. График очередных отпусков составляется администрацией с согласия  **(ст. 116 (2)) ТК РМ)**профсоюзного комитета, принимая во внимание нормальное функционирование гимназии и удобный отдых работников. Педагогам гимназии, как правило, отпуск предоставляется во время летних каникул. График отпусков составляется ежегодно не позднее мая и доводится до сведения всех работников гимназии. Заявления на отпуск педагоги предоставляют до 10 декабря текущего года, а предварительный график отпусков составляется до 15.12. **(ст. 116 (1)) ТК РМ).**Заявления на отгулы предоставляются за неделю.  
    Директору гимназии предоставляется отпуск приказом по ГУО.
13. Педагогам и другим работникам гимназии запрещено:
    1. изменять по своему усмотрению график занятий и график работы;
    2. аннулировать, сокращать и увеличивать время занятий и перерывов;
    3. освобождать детей от занятий;
    4. курить в помещении гимназии.
14. Запрещено:  
    а)   привлекать детей в течение учебного года  к работам, которые не связаны с учебной программой; освобождать детей от занятий для выполнения общественных обязанностей; участвовать в других действиях, нарушающих учебный процесс;  
    б)   отзывать педагогов и руководителей гимназии во время занятий  для выполнения различных поручений;  
    в)   проводить во время занятий собрания, заседания и другие  совещания, связанные с общественной деятельностью.
15. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классах (группах)  только с согласия директора гимназии или его заместителей в присутствии членов администрации или руководителя МК. Вход в класс (группу) после начала уроков разрешается в исключительных случаях только директору и заместителю директора. Не допускается делать замечания педагогам во время занятий или в присутствии детей.
16. Посещение школы родителями осуществляется в следующем порядке:

а) 08.00 – 14.40 (учебный процесс) – вход родителей в гимназию ограничен; исключительные случаи: приглашение родителей администрацией или врачом гимназии.

б) консультации с родителями организуются после 14.40 до 15.00 по предварительной договорённости родителей с учителем;

в) родительские собрания проводятся по графику, утверждённому администрацией гимназии.

**ПООЩРЕНИЯ ЗА ДОСТИГНУТЫЕ УСПЕХИ В РАБОТЕ**

1. За безупречную работу, успехи в воспитании детей, рационализаторские предложения в работе и др. успехи применяются следующие виды поощрений: **ст.203 ТК РМ**  
   а) благодарность, дипломы, почетные грамоты  
   б) денежное вознаграждение  
   в) ценные подарки
2. За особые заслуги в работе работники гимназии представляются вышестоящим инстанциям для награждения.
3. В соответствии с результатами аттестации работникам присваиваются звания, дидактические степени по предложениям аттестационных комиссий.
4. Поощрения объявляются приказом, который доводится до сведения трудового коллектива гимназии и об этом делается соответствующая запись в трудовой книжке работника.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА**

1. Нарушение трудовой дисциплины, невыполнение или ненадлежащее выполнение  возложенных на работника обязанностей и допущенных по его вине нарушений трудовой дисциплины, наказывается применением мер общественного воздействия,  а также применением других дисциплинарных мер, предусмотренных действующим законодательством РМ: **(ст. 206) ТК.**
2. За нарушение трудовой дисциплины администрация гимназии  применяет следующие дисциплинарные взыскания: **ст. 206 (1) ТК РМ.**  
   а) предупреждение  
   б) выговор  
   в) строгий выговор  
   г) увольнение (освобождение от должности). **ст.86. ТК.**
   1. Считается, что работник совершил прогул, если он отсутствовал в течение дня более 4-х часов без уважительных причин **ст.86(h)**к нему применяются такие же дисциплинарные меры взыскания, как и к работнику, совершившему прогул, т.е. не вышедшему на работу весь рабочий день.
   2. В соответствии с действующим законодательством педагогические работники могут быть уволены с работы и за поступки, не совместимые с дальнейшим занятием воспитательными функциями, т.е. по статье  **ст.86** **( i, m, n)** РМ.
   3. Дисциплинарные взыскания применяются директором гимназии, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах их компетенции.
   4. Администрация гимназии имеет право вместо применения дисциплинарных мер внести вопрос о нарушении трудовых обязанностей на рассмотрение трудового коллектива, общественной организации.
   5. Дисциплинарные взыскания по отношению к директору, его заместителям применяются тем органом образования, которым они назначены.
   6. Перед применением дисциплинарного взыскания от работника, допустившего нарушение трудовых обязанностей, требуется объяснение. Отказ работника от дачи  письменного объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарных мер.
   7. Получение выговора или строгого выговора лишает сотрудника премии в текущие 6 месяцев.
   8. Дисциплинарные меры применяются администрацией в течение одного месяца с момента обнаружения нарушения, но не позднее  шести месяцев со дня совершения, без учета времени нахождения  работника в отгуле или на больничном листе.   **ст.209 (1,2) ТК РМ.**
   9. За каждое нарушение трудовых обязанностей может быть применено только одно взыскание.3
   10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием  мотивов  его применения доводится до сведения работника под его личную подпись в течение  3-х дней.  В случае отказа от подписи об этом составляется соответствующая запись в приказе  в присутствии двух незаинтересованных работников. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всего коллектива гимназии **ст. 210 (2) ТК РМ.**
3. Если в течение полгода  после применения дисциплинарной меры взыскания работник не будет подвержен другим дисциплинарным взысканиям,    то взыскание считается погашенным. **(ст.211(1)) ТК РМ.**
4. В течении срока действия дисциплинарного взыскания к работнику, на которого оно наложено, не могут применяться поощрения. **ст. 203 ТК РМ.**

**ОЗНАКОМЛЕНЫ С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **должность** | **подпись** |
|  | Аракелян Вера Афанасьевна | Препод.гагауз.языка/замдиректора по УВР |  |
|  | Арнаут Елена Васильевна | Препод.рум.языка/замдиректора по УВР |  |
|  | Ботошан Анна Константиновна | директор |  |
|  | Аржинтар Андрей Иванович | Препод физического воспитания |  |
|  | Василаки Татьяна Федоровна | Препод.истории, технолог.восп. |  |
|  | Гайдаржи Виктория Николаевна | Психолог |  |
|  | Дели Зоя Владимировна | Препод русского.языка |  |
|  | Дюльгер Наира Артуровна | Препод.рум.языка |  |
|  | Евстафьева Татьяна Александровна | ВДК |  |
|  | Икизли Анна Федоровна | Препод.биологии, химии, информ. |  |
|  | Кихайогло Мария Владимировна | Препод начальных классов |  |
|  | Комур Светлана Васильевна | Препод.рум. и гагауз.языка |  |
|  | Лейчу Анастасия Константиновна | Препод начальных классов |  |
|  | Мавроди Оксана Дмитриевна | Препод начальных классов |  |
|  | Новак Мария Георгиевна | Препод начальных классов |  |
|  | Тезек Анастасия Радионовна | Логопед |  |
|  | Терзи Алексей Антонович | Препод физического воспитания |  |
|  | Трушина Мария Христофоровна | Препод.математики |  |
|  | Тумба Варвара Михайловна | Препод начальных классов |  |
|  | Чернова Анжела Ауреловна | Преподав. англ. языка |  |
|  | Чернова Домника Дмитриевна | Препод начальных классов |  |
|  | Братунова Вера Дмитриевна | Препод.математики |  |
|  | Орманжи Нина Ильинична | ВДК |  |
|  | Франкогло Наталья Степановна | Препод начальных классов |  |
|  | Маринова Е.В | Препод начальных классов/замдиректора по УВР |  |
|  | Хаджи Валентина Михайловна ( совмест) | Рукод. кружка |  |
|  | Комур И.П. (совмест) | Препод.физики |  |
|  | Тулба Е.Г. ( совмест) | Препод. музыки, ИЗО |  |
|  | Икизли В.Г. | Зам.дир.по АХЧ |  |
|  | Стойко Т.И. | медсестра |  |
|  | Кырбоба Е.П. | бухгалтер |  |
|  | Бабаян Л. | Уборщица |  |
|  | Чебан П. | Уборщица |  |
|  | Кихайогло В. | Уборщица |  |
|  | Мырка В. | Уборщица |  |
|  | Динкова Д. | Уборщица |  |
|  | Онуфрий Е. | Уборщица |  |
|  | Кожокар Н. | дворник |  |
|  | Михайлов С. | сторож |  |
|  | Михайлов Г. ( совмест) | сторож |  |
|  | Узун И. | сторож |  |
|  | Георгиева Н. | повар |  |
|  | Иджилов И. ( совмест) | электрик |  |