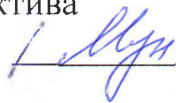


Согласовано:
председатель общего собрания
трудоого коллектива
Кириенко М.Ш.



Утверждаю:
директор МБОУ Сосновская НШ
С.В. Алфёрова



Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Сосновская начальная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБОУ «Сосновская начальная школа» сокращённое наименование МБОУ Сосновская НШ (далее по тексту ОУ):
 - порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
 - обязанности и ответственность сторон трудового договора;
 - режим работы и время отдыха;
 - меры поощрения и взыскания и др.
- 1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и Совета трудового коллектива.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ОУ, а также Общим собранием трудового коллектива.
- 1.5. В соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.
- 1.6. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.
- 1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ОУ.
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56 – 84 ТК РФ).
- 2.3. При приеме на работу, поступающий предоставляет следующие документы:
 - 2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка.

2.3.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа; В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

2.3.4. документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.3.7. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3.8. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться

необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3.10. Сведения о трудовой деятельности

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном

носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации."

3. Особенности регулирования труда педагогических работников. Статья 331.

Право на занятие педагогической деятельностью
[Трудовой кодекс РФ] [Глава 52] [Статья 331]

- 3.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.
- 3.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:
 - 3.2.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - 3.2.2. имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
 - 3.2.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
 - 3.2.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - 3.2.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.2.6. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

4. Особенности отстранения от работы педагогических работников Статья 331.1 [Трудовой кодекс РФ] [Глава 52] [Статья 331.1]

4.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

4.2. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних

[Трудовой кодекс РФ] [Глава 55] [Статья 351.1]

4.3. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи.

- 4.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
- 4.5. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 настоящего Кодекса, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);

- 5.1. заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 №26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписка из приказа о назначении, переводе или назначении, повышении).
- 5.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.
- 5.3. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ОУ обязан:
 - разъяснить его права и обязанности;
 - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
 - познакомить с Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
 - познакомить с Образовательной программой (для педагогов).
- 5.4. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 5.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 5.6. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания).
- 5.7. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
- 5.8. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.
- 5.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
- 5.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ОУ.
- 5.11. Трудовые книжки хранятся у руководителя ОУ наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

- 5.12. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
- 5.13. Молодым специалистам (педагогам), окончившим высшее и средние специальные учреждения с отрывом от производства (не имеющим трудового стажа) при приеме на работу производятся доплаты из фонда стимулирования ОУ в течение 3 лет:

доплата в первый год работы составляет: – 50%, 2-й год – 50%, 3-й год – 40%.

- 5.14. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 5.15. В связи с изменениями в организации работы в ОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

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

Об этом работник должен быть постановлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

- 5.16. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 5.17. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.
- 5.18. Увольнение:
- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
 - прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6а);

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профкомом.

5.19. По согласованию с Общим собранием трудового коллектива производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

5.20. В день увольнения руководитель ОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

6. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация ОУ обязана:

- 6.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.2. Организовать труд воспитателей, педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы,
- 6.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обязательств.

- 6.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с действующим СанПиНом; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 6.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательной программы.
- 6.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ОУ и учащихся. Администрация несет ответственность

за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

- 6.7. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 6.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 6.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ОУ учебно-наглядным, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 6.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 6.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 6.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком, оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 6.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- 6.14. Согласно ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель в письменной форме обязан информировать работника о составных частях его заработной платы при каждой ее выплате, размерах и основаниях удержания, а также об общей денежной сумме, полагающейся работнику.
- 6.15. Указанные выше сведения должны содержаться в расчетном листе.
- 6.16. Место и сроки выплаты заработной платы, наличная или безналичная форма расчетов, вопросы оплаты труда в денежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.
- 6.17. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, (15 и 30/31 числа текущего месяца),

при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня,

7. Руководитель ОУ:

- 7.1. Управление учреждением осуществляется в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и Уставом ОУ на принципе единоначалия и самоуправления, демократичности, открытости. Приоритета общечеловеческих ценностей, охраны жизни и здоровья человека, свободного развития личности.
- 7.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурных подразделений, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья учащихся и сотрудников.
- 7.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
- 7.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставлять ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.
- 7.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.
- 7.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
- 7.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209–231 ТК РФ).
- 7.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заводом оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
- 7.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно - воспитательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 7.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).
- 7.11. Утверждает совместно с общим собранием трудового коллектива инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение учебно - воспитательного процесса.

8. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

8.1. Работники ОУ обязаны:

8.1.1. Выполнять требования Устава ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ОУ.

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

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

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

8.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр в нерабочее время, соблюдать санитарные нормы и правила.

8.1.6. Беречь имущество ОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ОУ.

8.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

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

8.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

8.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

8.2. Руководители структурных подразделений обязаны(завхоз):

8.2.1. Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений.

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

- 8.2.3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.
- 8.2.4. Контролировать выполнение решений администрации по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.
- 8.2.5. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками учебно - воспитательного процесса.
- 8.3. Педагоги ОУ обязаны:
- 8.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 8.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 8.3.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ОУ и на детских прогулочных участках.
- 8.3.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 8.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- 8.3.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).
- 8.3.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей.
- 8.3.8. Следить за посещаемостью детей своей группы и класса, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
- 8.3.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- 8.3.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 8.3.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, утренниках, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других педагогов.
- 8.3.12. Участвовать в методической работе ОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

9. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

9.1. Работники ОУ имеют право:

9.1.1. Проявлять творческую инициативу.

9.1.2. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

9.1.3. Быть избранным в органы самоуправления .

9.1.4. На повышение квалификации.

9.1.5. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ОУ.

9.1.6. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с нормами охраны труда.

9.1.7. На совмещение профессий и должностей.

9.1.8. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

10. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

- Воспитателям детского сада, психологам – 36 часов в неделю;
- Воспитателю группы продлённого дня - 30 час в неделю;
- Учителям начальных классов - 18 час в неделю,
- Музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- Инструктору по Ф (д/с) – 30 часов в неделю;
- Младший обслуживающий персонал – 36 часов для женщин,
для мужчин - 40 часов.

10.2. Режим работы учреждения:

Детский сад - с 7.30 до 19.30.

Школа работает в режиме, который зависит от реализуемого учебного плана в одну смену.

10.3. График работы:

- утверждаются руководителем ОУ,
- предусматривается время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

10.4. Расписание занятий:

- составляется с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается руководителем ОУ.

В дни школьных каникул занятия в детском саду проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

10.5. Перед каждым педсоветом проводятся открытые занятия и уроки .

10.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- курить в помещениях ОУ.

10.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ОУ по согласованию с администрацией (директор).

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

10.9. Время работы сотрудников:

- пищеблока: с 6.00 до 13.12– 1-я смена, с 12.18–19.30 2-я смена;
- воспитатели с 7.30 до 14.42 – 1-я смена, с 12.18 до 19.30 – 2-я смена
- учителя начальных классов согласно тарификации и расписания занятий;
- учебно-вспомогательный персонал согласно графику, утверждённому директором;
- музыкальный руководитель, инструктор по ФВ, – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы);
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени согласно отработанным часам и график работы, утвержденные руководителем.

10.10. Руководители структурных подразделений осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ОУ и данную информацию доводят до сведения заведующей ОУ.

10.11. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

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

10.12. В помещениях ОУ запрещается:

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ОУ

11.1. В ОУ устанавливается для школы - 5-дневная рабочая неделя (с двумя выходными днями), для детского сада - 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

11.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (сменность работы сторожей, предусмотренная графиком работы).

11.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа.

11.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ОУ по согласованию с работниками ОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ОУ. Предоставление отпуска директору ОУ оформляется приказом по ОУ.

12. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку; выдача премий или стимулирование в % отношении к окладу согласно Положению о стимулировании работников МБОУ ;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В ОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

- 12.2. За особые заслуги работники образовательного учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.
- 12.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
- 12.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.
- 12.5. Согласно Решения № 955 от 28.12.2016г. о внесении изменений в Постановление Правительства Камчатского края № 511-П от 28.12.2009 «О расходных обязательствах Камчатского края по выплате единовременного пособия работникам государственных учреждений образования находящихся в ведении Камчатского края, и муниципальных образовательных учреждений, финансируемых из краевого бюджета, при выходе на пенсию» выплата единовременного пособия осуществляется в следующих размерах:
 - 1) Руководителям, заместителям руководителей, главным бухгалтерам муниципальных образовательных учреждений, учреждений культуры, физической культуры и спорта, имеющим стаж работы, дающий право на получение единовременного поощрения и исчисляемый в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения (далее - стаж работы), не менее 15 лет - 2,5 должностных окладов, имеющим стаж работы не менее 20 лет - 5 должностных окладов;
 - 2) Другим работникам муниципальных образовательных учреждений, учреждений культуры, физической культуры и спорта, имеющим стаж работы, дающий право на получение единовременного поощрения и исчисляемый в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения (далее - стаж работы), не менее 15 лет - 8 основных окладов (основных должностных окладов), имеющим стаж работы не менее 20 лет - 12 основных окладов (основных должностных окладов)».
 - 3) Размер единовременного пособия определяется соответственно по должностному окладу, установленному работнику государственного учреждения образования, находящегося в ведении Камчатского края, (муниципального образовательного учреждения, финансируемого из краевого бюджета) на день его увольнения.
 - 4) Основанием для выплаты единовременного пособия является приказ руководителя государственного учреждения образования.

13. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 13.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 13.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- 1) замечание;
 - 2) Выговор;
 - 3) Увольнение по соответствующим основаниям.
- 13.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ОУ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотрено в п. 8.2. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
- 13.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 13.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя ОУ.
- 13.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 13.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 13.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 13.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ОУ по своей

инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая стечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

13.10.Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах об его замене.

13.11.Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.