

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива
МКОУ «ООШ» с. Нижние Прыски
Протокол №2 от «15» мая 2020 г.



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка работников
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа», с. Нижние Прыски
Козельского района Калужской области**

1. Общие положения.

- 1.1 В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируется Кодексом законов о труде Российской Федерации.
- 1.3. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МКОУ «ООШ», с. Нижние Прыски (далее по тексту – МКОУ):
- порядок приема и увольнения работников, их основные права,
 - обязанности и ответственность сторон трудового договора,
 - режим работы, время отдыха,
 - меры поощрения и взыскания,
 - а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.4. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МКОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МКОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.
- 1.7. 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.
- 1.8. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.
- 1.9. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКОУ «ООШ», с. Нижние Прыски.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56-84 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет работодателю следующие документы (ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации в ред. от 16.1.2019 г.):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;
- 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.

2.4. Лицо, поступающее на работу по совместительству, предъявляет: (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ)
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;

- 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.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы) (ст.67 ТК РФ),

- издается приказ о приеме на работу на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора (ст.68 ТК РФ),

- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (ст.62 ТК РФ),

- по письменному заявлению работника руководитель обязан выдать ему копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ),

- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка УФ № Т- 2, листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из приказа о назначении, переводе);

- если работник не приступил к работе в день начала работы без уважительных причин, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст. 61 ТК РФ).

2.6. При приеме работника на работу или при переводе на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности,

- познакомить с должностной инструкцией,

- локальными актами учреждения, графиком работы, с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором,

- правилами противопожарной безопасности,

- инструкцией по охране жизни и здоровья детей,

- инструкцией по охране труда,

- познакомить с условиями оплаты его труда, Положением «Об оплате труда и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда», МКОУ.

2.7. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок 1 месяц), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в

письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, оформляются в образовательном учреждении.

2.14. Трудовые книжки хранятся у директора наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

2.16. Директор МКОУ обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми.

2.17. 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.

2.18. В связи с изменениями в организации работы МКОУ (изменение режима работы, количества классов, групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда,
- льгот,
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие). Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

2.19. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то труд. договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК

2.20. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.21. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных ст.81 и 83 ТК РФ.

2.22. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- неоднократного неисполнения обязанностей без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ),
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабоч. дня (ст.81 ТК)
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.6бст.81ТК),
- совершение по месту работы хищения (п. 6г ст. 81 ТК РФ),
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81),
- при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без согласования с ПК.

2.23. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ).

2.24. В день увольнения, директор МКОУ 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 выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Обязанности и полномочия Администрации (ст. 22 ТК РФ)

3.1. Администрация МКОУ обязана:

3.1.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МКОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.1.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с сеткой занятий, графиком работы.

3.1.4. До ухода работника в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

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

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

3.1.7. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МКОУ и обучающихся и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в школе, д/саду, на прогулке, на занятиях, во время проведения детских праздников, передвижения к школьному автобусу.

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

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

3.1.10. Принимать меры к своевременному обеспечению МКОУ наглядно-демонстративным и раздаточным материалом, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.1.11. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.1.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату; предоставлять льготы работникам с вредными условиями труда.

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

3.1.14. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством гарантий и компенсаций (ст. 164,165 ТК РФ).

3.2. Обязанности директора МКОУ:

3.2.1. Непосредственно управлять Учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, иными локальными актами МКОУ.

3.2.2. Совместно с Советом педагогов, педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организовывать разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

3.2.3. Формировать контингент обучающихся в школе и воспитанников д/сада, обеспечивает их социальную защиту.

3.2.4. Содействовать деятельности Совета педагогов, координировать деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27 ТК РФ).

3.2.5. Обеспечивать рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

3.2.6. Распоряжаться имеющимся имуществом и средствами; предоставлять ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

3.2.7. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.

3.2.8. Осуществлять подбор и расстановку кадров; устанавливать в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, с Единым квалификационным справочником должностные обязанности работников, создавать условия для повышения проф. мастерства, обеспечивать выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.2.9. Обеспечивать 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).

3.2.10. Планировать и осуществлять мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, совместно с заведующим хозяйством обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно- технических коммуникаций, оборудования и принимать меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.2.11. Своевременно организовывать осмотры и ремонт здания, помещений, расследовать и вести учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.2.12. Контролировать своевременное обучение работников по вопросам охраны труда и противопожарной безопасности. Проводить вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

3.2.13. Утверждать совместно с председателем ПК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Нести персональную ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

3.2.14. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника учреждения (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором,

3.3. Завхоз обязан:

3.3.1. Осуществлять руководство работой по хозяйственному обслуживанию образовательного учреждения.

3.3.2. Направлять и координировать деятельность подчиненного ему технического и обслуживающего персонала МКОУ.

3.3.3. Осуществлять:

- заключение договоров с обслуживающими организациями;
- текущий контроль за: хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, учебных кабинетов, спортзала и других помещений, иного имущества МКОУ в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;
- контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции.

3.3.4. Вести:

- инвентарный учет имущества МКОУ, проводить его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;
- необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставлять ее в бухгалтерию и руководителю МКОУ.

3.3.5. Принимать материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь МКОУ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

3.3.6. Обеспечивать:

- сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;
- санитарное состояние помещений, территории и оборудования, принимать меры по своевременному их ремонту;
- безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории МКОУ;
- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт;
- своевременное приобретение необходимой мебели, посуды, оборудования, игрушек;
- соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

3.3.7. Организовывать проведение:

- измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств (1 раз в 3 года);
- проводить проверку и ремонт отопления (1 раза в год);
- замера освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- работ по благоустройству и озеленению территории МКОУ и подготовки его к началу учебного года.

3.3.8. Организовать соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следить за исправностью средств пожаротушения, их перезарядкой, техническим обслуживанием тревожной кнопки, АПС, вывода на пульт 01 г. Калуга.

3.3.9. Проводить инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работники МКОУ обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава МКОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции и локальных актов МКОУ (ст.189 ТК РФ).

4.1.2. 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)).

4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода работника-сменщика.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной

безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.) (ст.209- 231 ТК РФ).

4.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Беречь имущество образовательного учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МКОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу школы, д/сада.

4.1.7. Проявлять заботу об учащихся школы и воспитанниках д/сада, быть внимательными, осуществлять индивидуально - личностный подход к каждому ребенку.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями обучающихся и воспитанников.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

4.1.11. Соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.1.12. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за его классной комнатой, группой, ответственному лицу под роспись.

4.2. Воспитатели МКОУ обязаны:

4.2.1. Соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1 настоящего документа), санитарные правила.

4.2.2. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.2.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.2.4. 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 д\сада и на прогулочных площадках.

4.2.5. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.2.6. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

4.2.7. 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), оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

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

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

4.2.10. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

4.2.11. Соблюдать режим, тщательно готовиться к ОД (образовательная деятельность), изготавливать дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.2.12. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и самоуправления МКОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.2.13. Участвовать в методической работе МКОУ, принимать участие в выставках, участвовать в конкурсах.

4.2.14. Повышать свою квалификацию, проходить курсы повышения квалификации согласно ФЗ РФ «Об образовании в РФ».

4.2.15. Совместно с музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в оформлении д/сада.

4.2.16. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшего воспитателя и медсестры.

4.2.17. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, сменным воспитателем, младшим воспитателем своей группы.

4.2.18. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом педагогов и другими инстанциями.

4.2.19. Допускать на свои занятия администрацию, представителей общественности (по предварительной договоренности с администрацией МКОУ).

4.2.20. Сотрудничать, при необходимости, с родителями для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием своих детей.

5. Основные права работников

5.1. Работники имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МКОУ.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных действий, проектов, экспериментов.

5.1.4. Требовать от участников образовательного-воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления и соуправления.

5.1.6. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, коллег по работе, детей и их родителей.

5.1.7. На надбавки и доплаты, моральное, материальное стимулирование и поощрение, в соответствии с Положениями МКОУ.

5.1.8. На повышение квалификационного разряда и квалификационной категории по результатам своего труда.

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного пособиями и иными материалами.

5.1.11. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.1.12. На отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном Учреждении (ст.122 ТК РФ).

5.1.13. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 126, 128 ТК РФ).

5.1.14. Повышение своей квалификации, согласно ФЗ РФ «Об образовании в РФ».

6. Рабочее время и его использование

6.1. В МКОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется в соответствии с квалификационными характеристиками:

- для администрации – 40 часов в неделю,
- для педагогов, для воспитателей - 36 часов в неделю,
- для музыкальных руководителей - 24 часа в неделю,
- для МОП – 40 часов в неделю.

6.3. Режим работы дошкольной группы МКОУ «ООШ» с. Нижние Прыски:

- для воспитателей общеразвивающих и комбинированных групп:

1 смена- с 7-00 до 13-00

2 смена- с 13-00 до 17-30

Воспитатели МКОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня, проветрить помещение. Оканчивается рабочий день воспитателя в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевальную комнату, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

6.4. Режим рабочего времени:

- утверждается директором МКОУ, согласовывается с председателем ПК;
- предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.5. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

6.6. Администрация организует учет использования рабочего времени всеми работниками МКОУ

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

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

6.8. Режим работы школы:

6.9. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 рабочих часов в неделю.

6.10. Начало работы – 8 часов 30 минут утра. Перерывы между уроками (перемены) – от 5 до 25 минут. Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим (а не академическим) часам.

6.11. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и тарификацией на текущий учебный год.

6.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.13. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует учитывать что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

6.14. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профкомом и с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению

6.15. Руководитель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на видное место. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7. Организация режима работы МКОУ

7.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.2. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 2 раз в год. Педагогические советы не реже 1 раза в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

7.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется до 15 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом директора не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного отпуска. Предоставление отпуска директору МКОУ оформляется приказом вышестоящей организации, другим работникам МКОУ приказом директора.

7.4. Виды организованной образовательной деятельности (далее по тексту – ООД) для дошкольного уровня:

— составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, требований СанПиНа, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

— утверждается директором МКОУ.

7.5. В дни каникул ОД проводится в игровой форме и только на знакомом материале.

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению виды ОД и график работы;
- отменять, удлинять и сокращать продолжительность ОД и других режимных моментов;
- называть детей по фамилии,
- говорить о недостатках и неудачах детей при других родителях и при детях,
- громко говорить во время сна детей,
- унижать достоинство детей.

7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МКОУ по согласованию с администрацией.

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

7.9. В помещениях МКОУ запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах,
- громко разговаривать и шуметь в коридорах,
- курить.

8. Поощрения за успехи в работе

На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МКОУ, Коллективного договора, Положения «Об оплате

труда и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда» МКОУ «ООШ», с. Нижние Прыски

8.1. Применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- премирование,
- награждение Почетной грамотой,
- награждение нагрудным знаком.

8.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с профкомом и на основании решения Комиссии по материальному стимулированию работников.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора МКОУ и доводятся до сведения коллектива.

8.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные медали, звания).

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

8.6. Профком ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании Директора МКОУ за высокое качество и результативность работы Учреждения, инновационную деятельность.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины (ст. 192 – 195 ТК РФ)

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

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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

9.6. Применение дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины производится согласно ст. 193 ТК РФ.

9.7. Взыскание объявляется приказом по МКОУ. Приказ должен содержать указание конкретного нарушения, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

9.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания осуществляется согласно ст. 194 ТК РФ.

9.9. Педагогические работники МКОУ могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены следующие действия:

- рукоприкладство (по отношению к детям);
- нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы;
- другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

9.10. Педагоги МКОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с профкомом.

10. Техника безопасности и производственная санитария.

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Роструд- инспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Руководитель образовательного учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей, специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 г. № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

10.4. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.