

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. На всех работников заводятся трудовые книжки согласно Инструкции по заполнению и правилам ведения и хранения трудовых книжек.

2.6. На всех педагогических работников и специалистов заводится личное дело работника, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образования, материалов по результатам аттестации, копии приказов о приеме на работу, переводе и увольнении, поощрениях и наказаниях.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, оформляется приказом.

2.8. После прекращения трудового договора администрация МКОУ «Рыпушкальская ООШ» обязана выдать работнику трудовую книжку.

2.9. Увольнение в случаях сокращения численности или штата работников производится согласно ТК РФ, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

**3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МКОУ «Рыпушкальская ООШ», Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу (начало работы в дошкольных группах с 7.30 до 17.30, начало занятий в школе с 8.15), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам, выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой дисциплины.

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся, воспитанников и членами коллектива.

е) систематически повышать свой культурный уровень, деловую квалификацию.

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

и) беречь и укреплять государственную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся и воспитанников бережное отношение к государственному имуществу.

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, гигиеническую аттестацию.

Педагогические работники МКОУ «Рыпушкальская ООШ» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МКОУ «Рыпушкальская ООШ». О всех случаях травматизма учащихся и воспитанников немедленно сообщать администрации.

3.2. В установленном порядке приказом директора МКОУ «Рыпушкальская ООШ» в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.3. Педагогические работники (учителя, воспитатели) проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических работников.

3.4. Работники МКОУ «Рыпушкальская ООШ» имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства просвещения РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

**4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

* 1. Администрация учреждения обязана:

а) обеспечивать соблюдение работниками МКОУ «Рыпушкальская ООШ» обязанностей, возложенных на них Уставом МКОУ «Рыпушкальская ООШ» и Правилами внутреннего трудового распорядка.

б) правильно организовать труд работников МКОУ «Рыпушкальская ООШ» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективом, создание благоприятных условий работы МКОУ «Рыпушкальская ООШ», своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов образовательных учреждений.

е) обеспечить систематическое повышение работниками МКОУ «Рыпушкальская ООШ» теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

ж) принимать меры к своевременному обеспечению МКОУ «Рыпушкальская ООШ» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшить условия работы.

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников МКОУ «Рыпушкальская ООШ», предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкции и гигиены, правила пожарной безопасности.

к) обеспечить сохранность имущества МКОУ «Рыпушкальская ООШ», сотрудников, обучающихся и воспитанников.

л) организовать горячее питание обучающихся, воспитанников и сотрудников МКОУ «Рыпушкальская ООШ».

м) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

н) чутко относиться к повседневным нуждам работников МКОУ «Рыпушкальская ООШ», обеспечивать предоставление установленных им льгот.

о) создать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников.

п) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МКОУ «Рыпушкальская ООШ», в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация МКОУ «Рыпушкальская ООШ» несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и воспитанников во время пребывания их в учреждении и участия в мероприятиях, организуемых МКОУ «Рыпушкальская ООШ». О всех случаях травматизма сообщает в районный отдел образования в установленном порядке.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

5.1. В МКОУ «Рыпушкальская ООШ» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МКОУ «Рыпушкальская ООШ» и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация МКОУ «Рыпушкальская ООШ» обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор МКОУ «Рыпушкальская ООШ» до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов, групп и объем учебной нагрузки.

б) учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большом объеме с разрешения соответствующего органа управления образованием.

в) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующей ставке заработной платы.

г) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

д) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся, воспитанников и классов-комплектов в МКОУ «Рыпушкальская ООШ», а также в некоторых других исключительных случаях.

Администрация МКОУ «Рыпушкальская ООШ» по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год.

5.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Воспитателям дошкольных групп запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией МКОУ «Рыпушкальская ООШ».

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников МОУ «Рыпушкальская ООШ» (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета МКОУ «Рыпушкальская ООШ», по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по МКОУ «Рыпушкальская ООШ». Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на учебную четверть и утверждается директором МКОУ «Рыпушкальская ООШ» по согласованию с ПК. График вывешивается на видном месте.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с основным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией МкОУ «Рыпушкальская ООШ» к педагогической и организационной работе.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МКОУ «Рыпушкальская ООШ» привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории МКОУ «Рыпушкальская ООШ», охрана МкОУ «Рыпушкальская ООШ» и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Общие собрания трудового коллектива МКОУ «Рыпушкальская ООШ» проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

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

5.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.10. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МКОУ «Рыпушкальская ООШ» по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКОУ «Рыпушкальская ООШ» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МКОУ «Рыпушкальская ООШ», как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору МКОУ «Рыпушкальская ООШ» оформляется распоряжением Главы Администрации Олонецкого национального муниципального района, другим работникам – приказом по МКОУ «Рыпушкальская ООШ».

5.11. Педагогическим и другим работникам МКОУ «Рыпушкальская ООШ» запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

в) удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий).

5.12. Запрещается:

а) отвлекать педагогических работников и руководителей МКОУ «Рыпушкальская ООШ» в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.13. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешением директора МКОУ «Рыпушкальская ООШ» или заместителя директора по УВР. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору МКОУ «Рыпушкальская ООШ» или заместителю директора по УВР. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

**6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

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

а) объявление благодарности.

б) стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о стимулирующих и компенсационных доплатах и надбавках работникам МКОУ «Рыпушкальская ООШ».

в) награждение почетными грамотами.

В МКОУ «Рыпушкальская ООШ» могут быть предусмотрены и другие поощрения.

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

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МКОУ «Рыпушкальская ООШ» и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКОУ «Рыпушкальская ООШ», Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями МКОУ «Рыпушкальская ООШ», должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МКОУ «Рыпушкальская ООШ» принимает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечания

б) выговор

в) увольнение по соответствующим основаниям

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКОУ «Рыпушкальская ООШ» или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 336 ТК РФ).

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывание его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работника. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня его совершения. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание. Дисциплинарные взыскания применяются директором МКОУ «Рыпушкальская ООШ», а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

7.5. Администрация МКОУ «Рыпушкальская ООШ» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.6. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право их назначать и увольнять, а также по требованию представительного органа работников (ст. 195 ТК РФ).

7.7. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

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

7.9. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета МКОУ «Рыпушкальская ООШ», а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст. 373, 374 ТК РФ).

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников МКОУ «Рыпушкальская ООШ».

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

7.12. Администрация МКОУ «Рыпушкальская ООШ» по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

7.14. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.15. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в МКОУ «Рыпушкальская ООШ» на видном месте.