



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
муниципального общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы д.Бобья-
Уча

 А.С.Фролов
«25» февраля 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор муниципального
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы
д.Бобья-Уча

 С.А.Сорокина
«25» февраля 2023 г.



Правила внутреннего трудового распорядка работников МОУ СОШ д.Бобья-Уча

1. Общие положения .

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ и уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным общеобразовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7. Настоящие правила вывешиваются в ОУ на видном месте.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников .

2.1. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

2.2. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОУ.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.6. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ о соответствующем образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав ОУ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок.

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник », имеющий звание «ветеран » .

2.17. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя .

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация ОУ имеет право на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление

общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) ОУ.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

о перспективах развития ОУ;

об изменениях структуры, штатах ОУ;

о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Школы;

3.10 Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников .

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Школы,
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);

- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Школы.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В ОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий работников:

секретарь-машинистка,

устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели - для педагогических работников и женщин, устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей, при пятидневной рабочей недели - с 8.00 до 17.00 часов.

5.4. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по ОУ по согласованию с методическими объединениями педагогов.

5.7. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе суббота является методическим днём.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.10. Педагогические работники школы могут привлекаться к дежурству по общеобразовательному учреждению. График дежурств утверждается на полугодие руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.16. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определяются Учредителем.

5.18. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.19. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении ОУ;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ 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;

- созывать во время учебного процесса собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда .

6.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МОУ СОШ д.Бобья-Уча.

6.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от должностного оклада (ставки) в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной комплектации, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись не позднее декабря месяца предыдущего года.

6.5 Оплата труда в ОУ производится два раза в месяц путем перечисления на лицевой счет банковской карты работника.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальных поощрениях и материальной помощи работникам школы, Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников.

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания .

7.1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым Советом школы.

7.2. В ОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;

- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

7.4. Поощрения, объявленные приказом, заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее

двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Социальные льготы и гарантии .

8.1. Работодатель оказывает материальную помощь работникам ОУ в случаях:

- ухода на пенсию – в размере оклада работника из фонда экономии заработной платы;

- смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) - в размере оклада работника из фонда экономии заработной платы;

- юбилея (50,55,60, 65,70 лет) - в размере оклада работника из фонда экономии заработной платы.

8.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств социального страхования и средств добровольного медицинского страхования.

8.3. Обеспечение детей работников ОУ путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств социального страхования.

9. Заключительные положения

9.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

9.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Должностные и функциональные обязанности работников школы:

Директора школы: Сорокиной С.А.

- Руководит работой заместителей, специалистов, обслуживающего техперсонала, осуществляет общее руководство педагогическим коллективом.
- Осуществляет организацию контроля за качеством преподавания и знаниями учащихся.
- Организует работы по укреплению материально-технической базы.
- Организует связь с предприятиями и организациями в микрорайоне школы района.
- Организует привлечение спонсора.
- Организует выезды на соревнования, конкурсы, смотры.
- Участвует в работе органов самоуправления.
- Организует питание учащихся.
- Руководит работой педагогического совета.
- Проводит тарификацию.
- Контролирует ведение документации и своевременной отчетности.
- Начальник ГО, контролирует выполнение требований по охране труда
- Обеспечивает контроль за осуществлением программы производственного контроля..

Заместителя директора по учебно-воспитательной работе :

Дементьевой Т.Я.

- Организует разработку планов и режима работы школы.
- Разрабатывает инструкции по охране труда совместно с профкомом.
- Составляет и координирует расписание.
- Ведет учет рабочего времени учителей и воспитателей.
- Организует обучение на дому.
- Организует учебный процесс в школе.
- Ведет контроль за преподаванием и качеством знаний учащихся, контроль за посещаемостью учащихся.
- Организует аттестацию учителей.
- Организует предметные недели, открытые уроки, индивидуальную помощь учащимся.

Заместителя директора по воспитательной работе: Васильевой Е.А.

- Организация воспитательной работы в урочное и внеурочное время в микрорайоне школы.
- Организация дополнительного образования.
- Руководство МО классных руководителей.
- Составляет и координирует расписание всех внеклассных и внешкольных занятий в микрорайоне школы, в школе.
- Руководит работой педагога-организатора.
- Организует работу с семьей, с неблагополучными семьями, с детьми «группы риска».
- Организует проведение конкурсов, смотров, вечеров, соревнований.
- Организует деятельность детских организаций, органов самоуправления.
- Организует внеклассную работу школьников в микрорайоне.
- Ведёт мониторинг организации питания;
- Ежемесячно предоставляет в УО мониторинг питания;
- Организует родительский контроль за питанием;
- Оформляет, вывешивает меню на информационных стендах столовой, сайте школы;
- Организует изучение мнения учащихся и родителей об удовлетворённости организацией и качеством питания в учреждении;
- Осуществляет контроль за организацией дежурств учителей и учащихся в школьной столовой;
- Осуществляет контроль за закладкой сырья при приготовлении блюд
- Осуществляет контроль за работой бракеражной комиссии;
- Осуществляет контроль за соблюдением примерного 2-х недельного-меню;
- Осуществляет контроль за соответствием порций количеству учащихся;
- Осуществляет контроль за санитарным состоянием пищеблока

Преподавателя-руководителя ОБЖ: Атова А.Л.

- Начальник штаба ГО и ЧС.
- Разработка планов и отчетность по ГО.
- Организация с работниками школы и учащимися занятий по ГО.
- Организует медосмотр подростков.
- Организация военно-патриотической работы в школе.
- Организует единый двигательный режим в школе.
- Организация работы в школе по соблюдению правил труда и техники безопасности .
- Отчетность в школе по спортивной работе и по линии военкомата.

Педагога-организатора: Бородиной Л.К.

- Организует, планирует, анализирует работу д/о.
- Ведет документацию и отчетность по детским организациям.
- Организация праздников и дискотек с 1 по 8 классы.
- Участвует в оформлении школы, во всех мероприятиях школы.
- Организация игр в большие перемены, после 3, 4, 5 уроков.
- Руководит советом детских организаций, проводит учебу в активе.
- Организует клубы выходного дня, занятия в школе и в микрорайоне в каникулярное время.
- Помощь классным руководителям в организации самоуправления.

Заведующего участком: Николаевой Е.Г.

- Организует, планирует, контролирует организацию работы на учебно-опытном, пришкольном участке.
- Организует дежурство ребят на участке.
- Создает безопасные условия работы на участке.
- Отчетность по участку.
- Убирает урожай, контролирует его использование в столовой, организует реализацию овощей, хранение.
- Участие в конкурсах, смотрах.
- Заполнение отчёта по питанию.

Заведующего мастерской: Атова А.Л.

- Организует безопасные условия труда в мастерской.
- Осуществляет пожарную безопасность.
- Анализирует, планирует работу мастерской.
- Обеспечивает рациональное использование оборудования, станков.
- Организует ремонт мебели в каникулярное время.
- Организует работу кружков.
- Организует производительный труд с учащимися в каникулярное время.

Завхоза школы: Федорова В.Н.

- Обеспечивает безопасные условия труда для работников школы, санитарно-гигиенические условия в школе.
- Отвечает за правильную эксплуатацию и ремонт зданий школы, мастерской.
- Организация труда техперсонала, поваров, сторожей.
- Ведет учет расхода электроэнергии.
- Отвечает за пожарную и электробезопасность в школе.
- Координирует всю хозяйственную работу и утепление окон в классах, коридорах.
- Выполнение распоряжений администрации.

- Ежемесячно передаёт показания счётчика воды и электроэнергии.
- Следит за пломбами счётчика.
- Организует в зимнее время расчистку подъездных путей к школе.
- Поддерживает в рабочем состоянии трактор, ремонтирует трактор и оборудование, соблюдает правила эксплуатации трактора и оборудования, соблюдает технику безопасности, выполняет хозяйственные работы на тракторе;
- оприходование и списание материальных ценностей.

Секретаря-машинистки, специалиста по кадрам: Карповой А.Д.

- Своевременное оформление документов, отчетности, табеля на зарплату техперсонала.
- Печатание списков учащихся, документов для отчета.
- Оформление личных дел на вновь принятых работников;
- Выдача учащимся справок с места учёбы;
- Оформление приказов по отпускам, оформление трудовых договоров;
- Ведение базы данных по пенсионерам и работникам школы;
- Ведение номенклатуры дел:
 - в пенсионный фонд.
 - отчет по родительским взносам.
 - в военкомат.

Рабочего по обслуживанию: Федорова В.Н.

- Ремонт инвентаря и оборудования в классе и в школе.
- Поддержание в рабочем состоянии систем водоснабжения, отопления, канализации.
- Проводит ежедневно текущий ремонт.

Обязанности ответственного за организацию питания:

- организовывать работу по формированию навыков и культуры здорового питания, этике приёма пищи, профилактике пищевых отравлений и инфекционных заболеваний (совместно с классными руководителями);
- организовывать разъяснительно - пропагандистскую работу среди учащихся и родителей о преимуществах своевременного питания (совместно с классными руководителями);
- проводить ежедневный мониторинг охвата горячим питанием учащихся;
- выявлять причины и своевременно информировать директора школы об учащихся, не питающихся в школьной столовой;
- своевременно вести ведомость контроля за рационом питания;

- осуществляет контроль за соблюдением санитарного законодательства работниками пищеблока (совместно с администрацией школы, родительским комитетом);

В ведении специалиста, ответственного за организацию питания в общеобразовательном учреждении, находится следующая документация:

1. Приказ об организации питания.
2. Приказ о создании бракеражной комиссии.
3. Гигиенический журнал (сотрудники);
4. Ведомость контроля за рационом питания.
5. Программа производственного контроля.

6. Пакет документов на учащихся из многодетных семей, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, учащихся из малоимущих семей в соответствии с порядком.

Обязанности учителей:

- Обеспечивают безопасные условия труда на уроках.
- Планирование, составление рабочих программ, отчетность, анализ выполнения программ по своему предмету.
- Создание положительных морально-психологических условий на уроках.
- Внеклассная работа по предмету.
- Подготовка к олимпиадам, конкурсам.
- Отчетность, предоставление необходимых данных заместителю директора и директору.
- Выполнение поручений по контролю, составление информации, справок.
- Анализ работы по предмету.
- Отвечает за выполнение программы по своему предмету.

Функциональные обязанности классных руководителей:

- Анализ, прогноз, планирование и организация воспитательной работы в классе.
- Индивидуальная работа с учениками.
- Работа с родителями в микрорайоне школы.
- Организация родительского всеобуча и собраний.
- Посещение семей учеников и составление актов обследования.
- Дежурство по школе согласно графика.
- Организация досуга детей в каникулы.
- Работа в летних лагерях.
- Организация обеда, полезного труда с классом (на закрепленном участке).

Обязанности заведующих кабинетами:

- Обеспечение санитарно-гигиенических и безопасных условий в кабинетах согласно нормам.
- Анализ, планирование и организация работы в кабинете.
- Ответственность за сохранность окон, мебели и оборудования в кабинетах.
- Ответственность за оформление кабинета, усиленный ремонт.

Обязанности учителя физической культуры: Васильева А.А.

- Организация единого двигательного режима в школе.
- Организация и проведение спортивных мероприятий, соревнований.
- Выступление на классных родительских собраниях по пропаганде здорового образа жизни.
- Организация безопасных условий во время проведения занятий.
- Ремонт спортивного инвентаря.
- Контролируют индивидуальные спортивные занятия учащихся.
- Ведут кружки и секции.
- Планирование и отчетность по физкультурно-спортивной работе.

Учителя ИЗО: Васильевой Е.В.

- Помощь в оформлении стендов, выставок, альбомов.

Учителя музыки: Павловой Е.Г.

- Помощь в подготовке художественных номеров к конкурсам, смотрам.
- Музыкальное сопровождение вечеров.

Учителя физики: Фролова А.С.

- Организует учебу учащихся по эксплуатации музыкальной аппаратуры учащимися.
- Организует усиленный ремонт аппаратуры, приборов.
- Создает безопасные условия труда в кабинетах физики.
- Организует на мероприятиях видеосъемки.

Учителя информатики: Атова А.Л.

- Организует учёбу персонала школы на компьютерах.
- Ежедневное заполнение электронной школы.
- Ежедневные консультации с учителями по использованию интерактивной доски.

Библиотекаря: Перфиловой А.Г.

- Обслуживание библиотечными книгами, журналами - детей, педагогов.
- Анализ, планирование работы библиотеки.
- Обеспечение учебниками учащихся.
- Организация выставок книг к различным праздникам и мероприятиям.
- Проведение библиотечных уроков совместно с сельской библиотекой.
- Подбор литературы к проведению праздников, юбилеев, вечеров.

- Ведение документации, отчетность по библиотеке.

Педагога-психолога: Павловой Е.Г.

- Изучает эффективность образовательного процесса.
- Проведение психокоррекционной работы с учащимися.
- Консультации для родителей.
- Методическая психологическая помощь учителям.
- Работа с опекаемыми детьми и опекунами.

Воспитателей ГПД:

- встречает ребят в группу и провожает их домой.
- организуют воспитательную работу в группе продленного дня согласно плана классных руководителей.
- поддерживают непосредственную связь с родителями.
- Сопровождает детей д.Гужношур и д.Сыррезшур по субботам.

Учителя-логопеда : Васильевой Н.В.

- несет ответственность за своевременное выявление обучающихся с первичной речевой патологией.
- правильное комплектование групп с учетом структуры речевого дефекта.
- организация коррекционно-развивающего процесса обучения.
- проводит занятия с обучающимися по исправлению различных нарушений письменной и устной речи. В ходе занятий осуществляет работу по предупреждению и преодолению неуспеваемости по родному языку, обусловленной первичным речевым нарушением

Старшего повара: Поломовой А.Н.

- Организация безопасных условий труда.
- Правильное использование финансов, продуктов, их хранение.
- Отчет по питанию перед родителями.
- Определение цен на блюда, правильная калькуляция.
- Организация работы поваров.
- Правильное, своевременное использование овощей с участка.
- Несет ответственность за использование посуды, оборудования во время вечеров, праздников.

Обязанности поваров: Мироновой Л.И. и Мокрецовоной Х.С.

- Добросовестное выполнение непосредственных своих обязанностей.
- Качественное приготовление блюд.
- Соблюдение правил техники безопасности.
- Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил.
- Выполнение вспомогательных работ при изготовлении блюд и кулинарных изделий. Очистка, доочистка картофеля, плодов, овощей фруктов и ягод до и после их мойки с помощью ножей и других

приспособлений. Переборка зелени, плодов, овощей, ягод, картофеля, удаление дефектов экземпляров, посторонних примесей. Мойка овощей, промывка их после очистки, доочистки. Нарезка хлеба, картофеля, овощей, зелени. Размораживание рыбы, мяса, птицы. Потрошение рыбы, птицы. Разделка сельди.

- Приготовление первых, мясных и рыбных блюд, соусов и различных пассеровок, запеканок и суфле, горячих и холодных напитков, сладких блюд для детей различного возраста. Замешивание дрожжевого теста, выпечка из него булочек, пирожков, ватрушек. Порционирование и раздача блюд в соответствии с возрастными нормами.
- Обеспечивает качественное санитарное состояние помещений, оборудования, инвентаря.
- Должен иметь специальную подготовку.
- Обеспечивает качественное санитарное состояние помещений, оборудования, инвентаря. Осуществляет уборку пищеблока, моет кухонную посуду, оборудование, инвентарь.
- **Все работники пищеблока обязаны соблюдать следующие правила:**
- оставлять личную одежду, обувь, головной убор, личные вещи в гардеробной;
- перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду, подбирать волосы под колпак или косынку;
- работать в чистой санитарной одежде, менять её по мере загрязнения;
- при посещении туалета снимать санитарную одежду в специально отведённом месте, после посещения туалета тщательно мыть руки с мылом;
- при появлении признаков простудного заболевания или кишечной дисфункции, а также нагноения, порезов, ожогов сообщать администрации и обращаться в медицинское учреждение для лечения;
- сообщать обо всех случаях заболевания кишечными инфекциями в семье работника;
- при изготовлении блюд снимать ювелирные изделия, часы и другие, мелкие и бьющиеся предметы, коротко стричь ногти и не покрывать их лаком, не застёгивать спецодежду булавками;
- не курить и не принимать пищу на рабочем месте.
-

***Обязанности уборщиц: Младенцевой Л.М., Григорьевой Н.И.,
Прохоровой О.Н., Андреевой Л.П.***

- Содержание в чистоте согласно санитарно-гигиеническим нормам школы, классных помещений.

- Выполнение хозяйственных работ в школе по указанию завхоза и директора школы.
- Ремонт школы к новому учебному году.
- Сохранность имущества в школе.
- Соблюдение порядка в школе.
- Выполнение распоряжений администрации.
- Соблюдение пропускного режима.

Обязанности дежурной уборщицы:

- готовит воду для мытья обуви.
- открывает и закрывает классы.
- очищает снег у выходов школы.
- организует в течение дня пропускной режим, не допускает посторонних лиц в школу до 16:00 на вахте.
- вовремя подает звонок.
- после звонка на урок делает влажную уборку в фойе на 1 этаже, после 3 урока делает влажную уборку в коридоре на 1 этаже, а после 4 урока – в кабинете группы продлённого дня.
- поддерживает чистоту в школе в течение дня.
- выполняет поручения администрации.

Обязанности гардеробщика: Владимировой Е.К.

- проверяет сохранность ключей.
- организует пропускной режим в школе.
- своевременный приход на работу (к 8.00 и 14.00 часам).
- делает обход классов, помещений, территории школы, учебно-опытный участок.
- проверяет сохранность имущества и отвечает за него в дневное время.
- не допускает посторонних лиц в школу.
- не допускает посторонний транспорт на территорию школы, припарковку машин близко к школе.

С правилами Внутреннего трудового распорядка для работников МОУ СОШ д.Бобья-Уча ознакомлены: