Согласовано Утверждаю

 Пр.№ 15 от 15.02.2013 г. Директор школы \_\_\_\_\_

Председатель профкома Р.А. Белебезьева

Папшева Л.В Приказ № 23 от 21.02. 2013 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

 **работников МКОУ «Хлебенская ООШ»**

**1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.1. 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 системы Министерства просвещения СССР (приказ МИ СССР от 23 декабря 1985 г. № 223) и Уставом общеобразовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, и создания условий для эффективной работы.

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

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленный директором школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в школе.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 1года (срочный трудовой договор).

2.4. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

-  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-  страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-  документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-  медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДУ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется школой.

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.7. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

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

  Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

 В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.9. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового  договора.

 Личное дело работника и личная карточка Т-2 хранятся в общеобразовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

 О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.11. Перевод работника на другую постоянную  работу осуществляется с его письменного согласия.

 Без согласия работника допускается временный перевод при  исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор  в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

         Прекращение (расторжение) трудового договора  по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

 В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

**3. Основные права и обязанности работников.**

3.1.Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2.Работник школы имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2 полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.3.своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.6. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. обязательное  социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением  трудовых обязанностей;

3.3.Работники школы обязаны:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. всегда быть вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.10. взаимоотношения между учащимися, работниками школы и родителями строить на основе взаимоуважения. Не допускать панибратства и заигрывание в отношении с учащимися и родителями, равно как авторитарность и безразличие;

3.3.11.не настраивать учащихся на негативную оценку деятельности других учителей /с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего, не давать искаженную или негативную оценку учителям.

 Проведение опросов общественного мнения, анкетирование, выявление рейтинга учителя администрацией школы не противоречит эстетическим нормам и служит интересам повышения качества учебно-воспитательного процесса.

3.3.12. не выяснять спорные и конфликтные вопросы, не демонстрировать личные отношения, неуважительное отношение друг к другу в присутствии детей, обращаться при официальном общении в школе на «Вы».

3.3.13. не наносить ущерб авторитету школы и не быть носителем негативной оценки и информации о школе.

3.3.14. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.15. обязательно приветствовать друг друга, учеников, родителей, гостей школы, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.16. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных  и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные  меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с  обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

**4. Основные  права и обязанности администрации школы.**

4.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

4.2. Администрация школы обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место  работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия  к нарушителям  трудовой дисциплины;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками школ теоретического уровня и деловой квалификации;  проводить в установленные сроки  аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением школы в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым  оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками  всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

4.2.14. организовать горячее питание  учащихся и сотрудников школы;

4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия  для  выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников  и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать руководителю школы.

**5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Режим работы школы определяется Уставом школы, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. (В школе может быть установлена пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя или одним выходным днем соответственно).

 Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости  от количества смен приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.

 Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

         Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность уроков 45 и 35  минут устанавливаются только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не  производится ни в течение учебного  года, ни в каникулярный период.

5.4. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. После начала урока и до  его окончания учитель  и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.5. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут  до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы.

 Дежурный учитель, при содействии классных руководителей, осуществляет контроль за порядком в школьной столовой, поведением учеников в столовой.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск.

5.7.Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, а также других исключительных случаев, поддающихся под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ).

5.8. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период. График утверждается директором школы.

5.9. Работа в праздничные  и выходные дни запрещается.

         Привлечение отдельных работников школы (учителей, техперсонала и др.) к дежурству и к некоторым видам  работ в выходные и праздничные дни допускается в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.11. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные  -  не реже четырех раз.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных МО должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание  - 1,5 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписания уроков (занятий);

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы;

г) отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

 5.14. Администрации школы запрещается:

а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

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

в) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии  учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается  только директору школы и его заместителям в целях контроля.

**6. Время отдыха.**

6.1. Очередность  предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков,  который  составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

    Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.2. Неоплачиваемые  отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению  работника с администрацией.

 Краткосрочные неоплачиваемые  отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае  смерти близких родственников продолжительностью до 3 календарных дней.

**7. Поощрения за успехи в работе**

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

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение почетными грамотами;

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Представитель трудового коллектива может  выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3.  За особые трудовые заслуги работники школы  представляются  в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4.  При  применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно  выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.д.).

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

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими правилами, Типовым положением об образовательном учреждении, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация школы имеет право наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя  трудовой дисциплины  должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

         Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая  времени болезни или пребывания работника в отпуске.

         Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава может быть проведено и только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

      Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть  совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся  дисциплинарному взысканию.

         Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его  непосредственного руководителя  или представительного органа работников  школы имеет право снять взыскание до истечения  года со дня его применения.

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

**9. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения представителя трудового коллектива.

9.2. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

9.3. Экземпляр правил вывешивается в учительской комнате.

Согласовано Утверждаю

 Пр.№\_\_ от \_\_\_\_\_\_ Директор школы \_\_\_\_\_

Председатель профкома Р.А.Белебезьева

Папшева Л.В

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОЧЕГАРА.**

*1. Общие положения* .
 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего «кочегар».
 1.2. Кочегар принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.
 1.3. Кочегар подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе (завхозу).
 1.4. В своей работе кочегар руководствуется правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

*2. ФУНКЦИИ.*Основное назначение должности кочегара — отопление зданий, сооружений в урочное и во внеурочное время.

*3. Должностные обязанности:*Кочегар выполняет следующие обязанности:
3.1. Проверяет целостность отопительной системы, наличие противопожарного инвентаря; освещения совместно с представителем администрации или сменяемым кочегаром;
3.2. Совершает наружный и внутренний обход отопительной системы, проверяя качество подаваемого тепла в классы и помещения школы (не менее трех раз за смену);
3.3. При выявлении неисправностей отопительной системы, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации;
3.4. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает администрацию школы, пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара;
3.5. Производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале;
3.6. Соблюдает правила ТБ при обслуживании электроприборов.
3.7. Работник обязан соблюдать требования правил внутреннего распорядка:
- соблюдать дисциплину;
- бережно относиться к оборудованию, инструментам, приборам, материалам, спецодежде;
- содержать в чистоте рабочее место;
- периодически проходить медосмотры.
3.8. На рабочем месте не разрешается употреблять спиртные напитки и наркотические вещества.
3.9. Соблюдать правила пожарной безопасности.
3.10. Соблюдать правила личной гигиены.

*4. Права.*
Кочегар имеет право:
4.1. На получение спецодежды и моющих средств по установленным нормам;
4.2. Отказаться от порученной работы, если создалась ситуация, опасная для окружающих людей и его здоровья.

*5. Ответственность.*
5.1. В помещениях котельных ЗАПРЕЩАЕТСЯ:
а) Производить работы не связанные с эксплуатацией котельной;
б) Допускать в котельную и поручать наблюдение за работой моторов и котлов посторонним лицам;
в) Разжигать котельные установки без предварительной их продувки воздухом;
г) Оставлять находящиеся в работе котлы без присмотра;
д) Не допускать к работе лиц, не прошедших специальной подготовки, а также
лиц, находившихся в нетрезвом состоянии;
е) хранить запасы твердого топлива превышающего суточную потребность;
ж) разжигать печи керосином;
з) топить печи с неисправными и открытыми дверцами, а также использовать
для топки дрова, превышающие по длине глубину топливника
и) снимать стеклянные колпаки со светильников закрытого пользования.
5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, кочегар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей кочегар несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

*6. Взаимоотношения.*
Кочегар:
6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня (без права сна) по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе завхоза);
6.2. проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоза).

 С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (ФИО)

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Согласовано Утверждаю

 Пр.№\_\_ от \_\_\_\_\_\_ Директор школы \_\_\_\_\_

Председатель профкома Р.А.Белебезьева

Папшева Л.В

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОВАРА**

**1. Общие положения**
1.1. Повар назначается и освобождается от должности директором школы.
1.2. Повар подчиняется непосредственно директору школы.
1.3. Повар должен знать:

* рецептуру, технологию приготовления всех видов блюд и кулинарных изделий;
* требования к качеству, срокам, условиям хранения продуктов;
* методы определения доброкачественности продуктов;
* характеристику диет;
* блюда и продукты, запрещенные к применению по отдельным диетам;
* изменения, происходящие при тепловой обработке с белками, жирами, углеводами, витаминами, красящими и др. веществами, содержащимися в пищевых продуктах;
* правила порционирования, оформления и подачи блюд;
* правила раздачи, сроки и условия хранения блюд;
* правила, приемы и последовательность выполнения операций по подготовке продуктов к тепловой обработке;
* назначение, правила использования технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов, посуды и правила ухода за ними.

1.4. Повар в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ и Законом РФ "Об образовании",сантарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в ОУ; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы.

**2. Должностные обязанности**
Повар школы выполняет следующие должностные обязанности:
2.1. Готовит блюда и кулинарные изделия согласно установленным технологическим и санитарно-гигиеническим правилам.
2.2. Отвечает за своевременную закладку продуктов питания и точное соблюдение раскладок.
2.3. Выполняет при приготовлении пищи установленные санитарно-гигиенические и технологические правила, добиваясь максимального сохранения ее питательной ценности.
2.4. Отвечает за санитарное состояние своего рабочего места и строго соблюдает правила личной гигиены.
2.5. Проверяет перед началом работы санитарное состояние посуды и оборудования.
2.6. Своевременно информирует руководителя службы по организации питания обо всех недостатках, выявленных при приготовлении пищи, о необходимости ремонта оборудования, посуды и инвентаря, находящегося в его ведении.
2.7. Порционирует, оформляет и производит раздачу блюд.
2.8. Проходит периодически инструктаж по санитарному минимуму и бесплатные медицинские обследования.
2.9. Получает от  директора школы моющие средства и необходимый инвентарь. Производит маркировку данного инвентаря, обеспечивает его сохранность.
2.10. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
2.11. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению работника образовательного учреж­дения.

**3. Права**
Повар при исполнении профессиональных обязанностей имеет право в пределах своей компетенции:
3.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом учреждения, защищать свою профессиональную честь и достоинство.
3.2. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.
3.3. Знакомиться с жалобами и др. документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
3.4. Получать от руководителей и специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
3.5. Представлять на рассмотрение директора школы-интерната предложения по вопросам своей деятельности.
3.6. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.
3.7. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

**4. Ответственность**
4.1. Повар несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время исполнения профессиональных обязанностей, нарушение прав и свобод воспитанников в соответствии с законодательством РФ.
4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, Устава и локальных нормативных актов школы повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
4.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей повар несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**5. Взаимоотношения. Связи по должности**
5.1. Повар работает согласно графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
5.2. В период школьных каникул, не совпадающих с отпуском, повар может привлекаться администрацией школы к другим видам работ, не связанным с его профессиональной деятельностью.
5.3. Повар получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационного характера.
5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, со всеми работниками школы.

 С инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Согласовано Утверждаю

 Пр.№\_\_ от \_\_\_\_\_\_ Директор МКОУ «Хлебенская ООШ» Председатель профкома Р.А.Белебезьева

Папшева Л.В

**Должностная инструкция уборщицы**

**1. Общие положения.**

   1.1. Уборщица служебных помещений назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщицы служебных помещений ее обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
   1.2. Уборщица служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
   1.3. В своей деятельности уборщица служебных помещений руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Уборщица служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2.Функции**
  Основными направлениями деятельности уборщицы служебных помещений являются

поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований СЭС.

**3. Должностные обязанности**
  Уборщица служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:
  3.1. Осуществляет:

-уборку мусора в закрепленных помещениях;

-поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;

-двукратную влажную уборку в течение рабочего времени мест общего пользования, коридоров, лестниц;

-однократную влажную уборку учебных кабинетов (мытье полов, вытирание пыли, мытье доски, стен);

-транспортировку мусора в контейнеры;

-расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование;

-не менее чем двукратную уборку туалетов и их дезинфицирование;

-приготовление моющих и дезинфицирующих растворов;

-получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала;

-два раза в год мытье окон.

**4. Права.**
  Уборщица служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:
  4.1. Представлять

к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

  4.2. Вносить предложения

по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы.
  4.3. Повышать

свою квалификацию.

**5. Ответственность.**
   5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, уборщица служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
   5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса уборщица служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
   5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, уборщица служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**
  Уборщица служебных помещений:
  6.1. Работает по графику, составленному исходя из 35-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
  6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
  6.3. Исполняет обязанности заместителя директора по административно-хозяйственной работе и других сотрудников МОП в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

 С инструкцией ознакомлен а\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (ФИО)

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Выписка из приказа №26

по МКОУ «Хлебенская СОШ» от 03.10. 2011года

 О принятии кочегарами :

 1. Хабарова В.А.

 2. Лихачева В.В.

 3. Машкина Д.А.

 4. Лосихина А.П

 В связи с началом отопительного сезона приказываю:

1. Принять кочегарами с 03.10.2011г.

 1. Хабарова В.А.

 2. Лихачева В.В.

 3. Машкина Д.А.

 4. Лосихина А.П

Основание- распоряжение №879 от 03. 10. 2011года администрации Новоусманского муниципального района

 Директор школы Р.А. Белебезьева

Выписка из приказа №36

по Хлебенской СОШ от 04.06. 2003года

«О назначении сторожем Машкина Владимира Петровича.»

Назначить Машкина Владимира Петровича сторожем Хлебенской СОШ

 С 4 июня 2003 года.

 Основание – личное заявление.

 Директор школы Р.А. Белебезьева

Выписка из приказа №9

по МОУ «Хлебенская СОШ» от 11.03. 2011год

« О переводе Коробовой Г.И. с должности кочегара на должность уборщика технических и служебных помещений МОУ «Хлебенская СОШ».

Перевести Коробову Г.И. с должности кочегара на должность уборщика технических и служебных помещений МОУ «Хлебенская СОШ» с 11.03. 2011года.

 Основание – личное заявление.

 Директор школы Р.А. Белебезьева

Выписка из приказа 20

по МОУ «Хлебенская СОШ» от 01.07. 2010год

« О принятии на должность уборщика технических и служебных помещений Араповой Антонины Александровны.

Принять Арапову Антонину Александровну на должность уборщика технических и служебных помещений с 01. 07. 2010года.

 Директор школы Р.А. Белебезьева

Выписка из приказа №1

 12.01. 2012годапо МКОУ «Хлебенская СОШ»

« О переводе Коробовой Галины Ильиничны с должности уборщика технических и служебных помещений на должность повара.

В целях производственной необходимости, приказываю:

 Перевести временно Коробову Галину Ильиничну с должности уборщика технических и служебных помещений на должность повара с 12.01.2012 года по 31.05.2012 года

 Директор школы Р.А. Белебезьева

Выписка из приказа №2

 от 12.01. 2012годапо МКОУ «Хлебенская СОШ»

« О принятии Пузановой Екатерины Васильевны на должность уборщика технических и служебных помещений.

В целях производственной необходимости, приказываю:

 Принять временно на должность уборщика технических и служебных помещений Пузанову Екатерину Васильевну с 12.01.2012 года по 31.05.2012 года.

.

 Директор школы Р.А. Белебезьева

Выписка из приказа №24

 от 01.09. 2010года по «Хлебенской СОШ».

 «О приеме на работу Смольяновой Елены Сергеевны учителем физкультуры и искусства (музыка).

 Принять Смольянову Елену Сергеевну учителем физкультуры и искусства (музыки) с 01.09.2010 года.

 Директор школы Р.А. Белебезьева

Выписка из приказа №6

 от 01.02. 2010года по «Хлебенской СОШ».

 «О приеме на работу Лисохмаровой Елены Юрьевны учителем истории и физкультуры.

 Принять Лисохмарову Елену Юрьевну учителем истории и физкультуры.

 Директор школы Р.А. Белебезьева

Выписка из приказа №22

 от 03.07. 2010 года по «Хлебенской СОШ».

«О переводе Селицкой Т.А. и Ваделовой Т.А. на постоянное место работы»

 В связи с тем, что завуч школы и учитель английского языка Мягкова Марина Валерьевна уволилась, приказываю:

1. Перевести завуча школы Селицкую Т.А. на постоянное Место работы с 04.07. 2010 года.

2. Перевести Ваделову Т.А. учителя английского языка на постоянное место работы с 04.07.2010года.

 Директор школы Р.А. Белебезьева

Выписка из приказа №14

 от 01.09. 2008 года по «Хлебенской СОШ».

«О назначении Селицкой Т.А. учителем русского языка и литературы и завучем по УВР на 0,5 ставки».

 В связи с тем, что завуч школы Мягкова Марина Валерьевна находится в декретном отпуске и в связи с производственной необходимостью, приказываю:

1. Назначить временно Селицкую Т.А. учителем русского языка и литературы и завучем на 0,5 ставки с 1 сентября 2008года.

 Директор школы Р.А. Белебезьева