

Принят на заседании Совета школы
протокол №3 от 7.12.13
председатель Совета школы

Рожкова Л.А. *Л.Рожкова*

Утверждаю
директор школы

Ерошенко И.В.

Приказ №286/1 от 10.12.13



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБОУСОШ № 6 станицы Старовеличковской

Трудовая дисциплина обеспечивается сознанием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1. Основные обязанности сотрудников школы

1.1. Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда — вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Уставом, делать необходимые прививки.

1.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

1.3. В случае опоздания учащихся на занятия, учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по УВР. Учитель не может допускать опаздывших на занятия. Такое

право имеет только администрация школы.

1.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

1.5. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Ежедневная уборка кабинетов (вымыть доску, подмести, поставить стулья, вытереть пыль, вынести мусор) осуществляется силами учащихся. Ответственность несёт классный руководитель, ключи от кабинетов должны быть сданы до 17.00 часов.

1.6. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определённых случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- зачёты, дополнительные занятия

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

1.7. В случае пожара или других стихийных бедствий, учителя поступают согласно утверждённому плану эвакуации.

1.8. Педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию, согласно Положению о порядке аттестации педагогических работников.

2. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование.

2.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени — 36 часов.

2.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с ПК (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объём учебной нагрузки;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

2.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК.

Время работы секретаря и лаборанта с 8.15. до 15.30 часов

Время работы библиотекаря с 8.15. до 15.30 часов

Время работы социального педагога с 8.15 до 16.30 часов (понедельник);

с 8.15. до 15.30 часов (вторник-пятница);

1 раз в месяц с 8.15. до 13.15 часов (суббота)

2.4. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и заканчиваться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм, дежурный администратор и дежурный учитель является на дежурство за полчаса до начала урока.

2.5. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8.15 часов. Рабочий день у учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планёрках, проводимых по мере необходимости, как правило, раз в две недели и не более 1 часа;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой, а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.)

2.6. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учителя на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

2.7. График дежурства учителей по школе утверждается и разрабатывается профсоюзным комитетом — администрация и ПК в тесном контакте осуществляют контроль за выполнением дежурными учителями своих обязанностей.

2.8. Учителя и дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за поведением учеников в столовой, сохранностью имущества в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов, классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

2.9. Из числа педагогических работников школы директор назначает дежурного администратора. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурства и специально выработанного функционала.

2.10. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по УВР при согласовании с ПК. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулке.

2.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения функциональных обязанностей.

2.12. Классный руководитель своевременно, согласно графику, выводит учащихся в столовую и присутствует там, пока все учащиеся не приняли пищу и не убрали за собой.

2.13. Устанавливается единый день совещаний — понедельник, педагогических советов- по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические консилиумы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.

2.14. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной, познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной и развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива: спокойное требование, спокойный тон;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендации психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствования в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их убеждение является постоянным атрибутом работы учителя.

2.15. Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения. Контроль за исполнением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.