

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБОУ «СОШ №2» г. Мензелинска РТ

Р.Х. Ялаев

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

МБОУ «СОШ №2» г. Мензелинска РТ

Г.А. Кадырова

От 27 августа 2016г.

27 августа 2016г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

РАБОТНИКОВ МБОУ «СОШ№2» г. МЕНЗЕЛИНСКА РТ

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением 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 распорядка, положениями и должностными инструкциями
- Соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации.
- Стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда.
- Соблюдать требования технической безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

1.2. Начальные классы организуют детей на учебный день. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий. На переменах за детей отвечают дежурные учителя. 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. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

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

1.5. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется (ежедневно) учащимися или тех. персоналом. Ответственность несет отвечающий за кабинет. Если учитель работает в разных кабинетах, то он обязан

соблюдать чистоту и порядок в этих кабинетах. После урока сдать ключ от кабинета на вахту.

1.6. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения уроков разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка класса, закрепленных территорий;

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией

1.7. В случае пожара и других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

1.8. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

2. Рабочее время педагогов и сотрудников, его использование.

2.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.

2.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам 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 объем учебной нагрузки;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка учителя и нагрузка свыше одной ставки, возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем 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 продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором школы по согласию с профсоюзным комитетом. Время работы секретаря, лаборанта, оператора ЭВМ, библиотекаря с 8.00 до 16.00 ч. при пятидневной рабочей неделе. Воспитатели ГПД работают в соответствии с приказом.

2.4. Рабочий день учителя начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков (в 7.30), дежурный учитель – за 20 минут (в 7.40).

2.5. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 7.45 часов. Рабочий день для учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педсоветов;
- совещаний при директоре, заместителях директора, планерках, заседаний методического совета, методических объединений, семинаров, проводимых 1 раз в неделю и не более 1 часа (иногда по мере необходимости);
- замены заболевшего сотрудника, либо по другим причинам отсутствующего;
- занятия, внеклассной работой (подготовка мероприятий, генеральная уборка);
- ведения классной документации, оформления и заполнения классного журнала, отчетности о посещаемости и успеваемости и др.

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

отсутствием учителя на рабочем месте, т.е. нарушением трудовой дисциплины

2.7. График дежурства учителей (по школе, в столовой) составляется заместителем директора по воспитательной работе, утверждается директором школы и согласуется с ПК. Контроль над исполнением осуществляют в тесном контакте все члены администрации и ПК.

2.8. Классные руководители осуществляют контроль за порядком в столовой, поведением учащихся в столовой, качеством и количеством пищи; в случае задержки учащихся при проведении обедов классные руководители обязаны предупредить дежурного администратора.

2.9. Из числа педагогических работников, заместителей директора школы директор назначает дежурного администратора. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графика дежурства и специально выбранного функционала.

2.10. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки, согласно графика занятости. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

2.11. Педагогическим работникам и другим сотрудникам школы запрещается:

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

2.12. Классный руководитель выводит учащихся в столовую.

2.13. Ответственный за составление расписания своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков. Учитель сообщает о выходе на больничный

2.14. Устанавливается единый день совещаний, собраний трудового коллектива в понедельник 15.00.

2.15. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, 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, наличие учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме и локальных актов;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей взаимоуважение друг к другу.

Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.