Введено в действие
Приказ №75
от 31.08.21

Согласовано:
Председатель проф. комитета
_____ Э.Ф.Ахметова

Рассмотрены и приняты на заседании
педагогического совета
Протокол №1 от 31.08.21

Утверждаю:
Директор школы
_____ Р.Р.Мифтахова

Правила
внутреннего трудового распорядка работников
Тат. Ходяшевской средней школы

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 распоряжения 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;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, 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. Учитель не может не допускать опоздавших на занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

1.4.Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах 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 (ежедневная) учащимися, ответственность несет классный руководитель. Если учитель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному администратору к 17.00 ч.

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

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

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

1.7.В случае пожара и других стихий ных бедствиях учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

1.8.Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

2.<u>Рабочее время педагогов и сотрудников, его использование.</u>

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 работники возможна только при его согласии, которое должно 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 и лаборанта с 8.00 до 16.00.

Воспитатели ГПД, уходя с работы, расписываются у дежурного администратора.

Младший обслуживающий персонал расписывается в тетради контроля, отмечая время прихода и ухода с работы.

В библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки.

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

2.5.Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8.00 часов. Рабочий день учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педсоветов;
- совещаний при директоре, заместителях директора, планерках, заседаний методического совета, методических объединений, семинаров, планерок, проводимых 1 раз в неделю и не более 1 часа (иногда по мере необходимости);
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классного журнала, отчетность о посещаемости и успеваемости и др.).