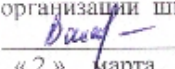
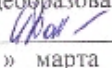


СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации школы:
 Валисва Ф.Х.
« 2 » марта 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Бакрчинская средняя»
общеобразовательная школа:
 Салимзянов Ф.Н.
« 2 » марта 2020 г.

Принято на общем собрании трудового коллектива школы от « 2 » марта 2020 года, протокол № 1.
Введено в действие приказом № 24 о/д от « 2 » марта 2020 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Бакрчинская средняя общеобразовательная школа»

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательному отношению к труду, 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 трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда, 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 техники 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 занятие, таким правом может пользоваться только администрация школы.

1.4 Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны быть закрыты на замок. Кабинеты могут закрываться учителями на перемещах с целью

проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

1.5 По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Ежедневная влажная уборка кабинетов осуществляется уборщиком служебных помещений. Если учитель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному администратору к 16.00 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 зачеты.

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 раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

2. Рабочее время педагогов и сотрудников, его использование.

2.1. В Учреждении установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресение). Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя). Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ст. 333 ТК РФ).

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 работника 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.

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 дежурный учитель являются на дежурство 7.45 часов.

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

- проведение педсоветов;
- совещаний при директоре, заместителях директора, планерках, заседаний методического совета, методических объединений, семинаров, планерок, проводимых 1 раз в неделю 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 (подготовка мероприятий, генеральная уборка), а также учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классного журнала, отчетность о посещаемости и успеваемости и др.)

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

2.7. График дежурства учителей (по школе, в столовой) составляется заместителем директора по воспитательной работе, утверждается директором школы и согласуется с ПК, в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

2.8. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей 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 утвержденного директором графика дежурства и специально выбранного функционала.

2.10. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику 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 расписанию уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

2.12. Классный руководитель или учитель, после которого по графику обед этого класса, выводит учащихся в столовую.

2.13. Заместитель директора школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.

2.14. Устанавливается единый день совещаний, собраний трудового коллектива – по понедельникам – с 14.20 – 15.20.

2.15. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работников:

- 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, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основывается на едином орфографическом режиме;
- 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 совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания учащихся и их обсуждение являются постоянным атрибутом работы школы.

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