

Рег. № 27
Рассмотрено
на педагогическом совете
№ 1 от 29.08.2023 года

Утверждено
и введено в действие приказом
№ 61 от 01.09.2023 года
Директор школы:
/Беспалова Н. В./

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3E98336B3B75BE1DC96DAE484A2C82D1
Владелец: Беспалова Наталья Владимировна
Действителен: с 28.10.2022 до 21.01.2024

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Лучовская СОШ»

1. Рабочее время

- 1.1. Рабочее время всех педагогов, включая администрацию, соответствующее одной ставки заработной платы, 36 часов в неделю.
- 1.2. Учебная нагрузка, соответствующая одной ставки заработной платы, 18 часов в неделю.
- 1.3. Открытие школы утром – 7.30 ч, работа столовой с 7.00 ч.
- 1.4. Приход дежурного педагога по школе – 7.40 часов.
- 1.5. Начало занятий – 8.30 ч.
- 1.6. Окончание занятий – 14.00 часов.
- 1.7. Закрытие школы – 18.00 часов.
- 1.8. Рабочее время вспомогательного персонала продолжительность – 8 часов; начало – 7.00 часов.
- 1.9. Рабочее время учителя может быть увеличено в случаях:
 - проведения педагогических советов;
 - административных совещаниях при директоре и его заместителях, планерках;
 - вследствие задействования работника, как замещающего заболевшего, или по уважительным причинам отсутствующего учителя,
 - в случаях, когда учитель занят внеклассной работой или ведением классной документации.
- 1.10. В течении учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком.
- 1.11. График дежурства учителей разрабатывается администрацией, которая следит за исполнением дежурными своих обязанностей.
- 1.12. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости. Неявка на работу в каникулы приравнивается к прогулу.
- 1.13. Рабочее время вспомогательного персонала в соответствии со ставкой, часами, согласно тарификации.
- 1.14. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя.

2. Перерывы

- 2.1. Перерывы определяются в соответствии с расписанием занятий.
- 2.2. После 2,3,4-го уроков перерыв на обед 15 мин., после 1го урока- 10мин., после 5-го- 5 мин.
- 2.3. Прием пищи производится в столовой в часы, согласно графика.

3. Отстранение от работы

- 3.1. Отстранение от работы производится директором или заместителем директора школы.

- 3.2. Педагог может быть отстранен от работы, включая учебные занятия, в случае совершения им преступления или появления в школе в опьяненном состоянии, применения физического насилия к учащимся, в случае травматизма учащихся, в силу болезненного состояния, делающего нецелесообразным проведение занятий.
- 3.3. Проведение учебных занятий, создающих угрозу жизни и здоровья учащихся.
- 3.4. Все отстранения от работы оформляются приказом по школе.

4. Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала.

- 4.1. Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала – одно из условий эффективности учебного процесса и вспомогательной работы обеспечению дисциплины в школе. От внешнего вида зависит стиль отношений педагогов и воспитанников, воспитание культуры учащихся.
- 4.2. Внешний вид – прическа, одежда, обувь, состояние кожи лица и рук – должен срабатывать на цели учебно-воспитательного процесса. Он зависит от предмета преподавания, иногда от темы конкретного урока.
- 4.3. Основные требования к внешнему виду педагогов и вспомогательного персонала: опрятность, тактичность в выборе вырезов, разрезов, длины платья, юбки.

5. Основные обязанности работников

5.1. Работники школы обязаны:

- Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МБОУ «Лучовская СОШ», Правила внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.
- Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.
- Всемерно повышать качество работы, соблюдать исполнительскую дисциплину.
- Соблюдать требования ТБ и охраны труда, санитарии, гигиены, противопожарной безопасности.
- Быть всегда внимательным к детям, вежливым к родителям учащихся и членам коллектива.
- Повышать свой культурный уровень, деловую квалификацию.
- Соблюдать правила общежития.
- Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Беречь и укреплять общественную дисциплину, общественную собственность, экономно расходовать материалы, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.
- Вовремя проходить медицинский осмотр.
- Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внешкольных и внеклассных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.
- Педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестации.
- Работники школы имеют право совмещать работу по профессии и должностям по разрешению администрации и согласованию с профсоюзным комитетом школы.

5.2. Единый день планерок - вторник, педсовет 1 раз в четверть.

6. Основные обязанности администрации

6.1. Администрация школы обязана:

- обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- правильно организовать труд работников, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, учитывать при этом мнение коллектива, устранение потерь рабочего времени, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- работника, появившегося на работе в нетрезвом виде, не допускать к работе и принять соответствующие меры.
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, изучать распространять и внедрять передовой метод.
- обеспечивать систематическое повышение работниками деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- принимать меры к обеспечению школы необходимым оборудованием.
- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и умения в соблюдении всеми работниками школы всех требований инструкций по ТБ, производственной санитарии и гигиены.
- обеспечить сохранность имущества школы, сотрудников школы.
- выдавать заработную плату в установленные сроки.
- чутко относиться к повседневным нуждам работников.
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей.

6.2. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.

6.3. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

С Правилами ознакомлен (а):