

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Основные обязанности сотрудников учреждения

1.1. Сотрудники учреждения обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка 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 исполнительскую 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 место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок при использовании 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 прохождении медицинских осмотров;

1.2. Педагогические работники учреждения 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 (завуча по воспитательной работе). Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация учреждения.

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. До окончания рабочего времени аудитории (кабинеты) закрываются на ключ. Если учитель (преподаватель) работает в разных аудиториях, то он обязан сдать ключ от кабинета охраннику.

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;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

1.7. В случае пожара или 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 сотрудников учреждения и его использование

2.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя для работников бухгалтерии, специалиста по кадрам; для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 календарный год и выходными днями, согласно

графику сменности; для остальных работников учреждения установлена шестидневная рабочая неделя.

2.2. Для женщин установлена 36-часовая рабочая неделя, для мужчин 40-часовая неделя.

2.3. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

2.3.1. для работников бухгалтерии, специалиста по кадрам, инженера-программиста:

начало работы – 08ч.30мин.

перерыв с 12ч.00мин. до 12ч.30мин.

окончание работы – понедельник в 17ч.00мин., вторник-пятница в 16ч.00мин.

выходные дни – суббота, воскресенье.

2.3.2. для уборщиков производственных помещений:
с понедельника по субботу:

1 смена:

начало работы – 08ч.30мин.

перерыв с 11ч.30мин. до 12ч.00мин.

окончание работы – в 14ч.30мин.

2 смена:

начало работы – 12ч.00мин.

перерыв с 15ч.00мин. до 15ч.30мин.

окончание работы – в 18ч.30мин.

3 смена:

начало работы – 15ч.00мин.

перерыв с 18ч.00мин. до 18ч.30мин.

окончание работы – в 21ч.30мин.

выходной день – воскресенье.

2.3.3. для остальных работников, кроме сторожей и педагогического персонала:

для женщин:

с понедельника по пятницу:

начало работы – 08ч.30мин.

перерыв с 12ч.30мин. до 14ч.00мин.

окончание работы – в 16ч.00мин.

в субботу:

начало работы – 08ч.30мин.

перерыв с 12ч.00мин. до 12ч.30мин.

окончание работы – в 15ч.00мин.

выходной день – воскресенье.

для мужчин:

начало работы – 08ч.30мин.

перерыв с 12ч.30мин. до 14ч.00мин.

окончание работы – в 17ч.00мин.

в субботу:

начало работы – 08ч.30мин.

перерыв с 12ч.00мин. до 12ч.30мин.

окончание работы – в 14ч.00мин.

выходной день – воскресенье.

2.4. Для школьной библиотеки устанавливается методический день – каждый четверг, санитарный день – последняя суббота месяца.

2.5. График сменности на сторожей, уборщиков производственных помещений составляется заместителем директора по административно-хозяйственной части, утверждается директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за год. График сменности и график работы включает в себя время начала и окончания ежедневной работы.

2.6. Сторожа не допускается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заместителю директора по АХЧ,

который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

- 2.7. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор учреждения 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;
 - дополнительная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которая должна быть выражена в письменной форме;
 - объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 2.8. Рабочий день учителя 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 является на дежурство за полчаса до начала уроков.
- 2.9. Рабочий день для педагогических работников учреждения начинается в 08ч. 30мин. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:
- проведения педагогических советов;
 - административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в неделю;
 - в следствии задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
 - во всех случаях когда, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).
- 2.10. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.
- 2.11. График дежурств учителей на этажах и в столовой разрабатывается и утверждается администрацией школы. Администрация и профсоюзный комитет в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.
- 2.12. Классные руководители осуществляют контроль за порядком и поведением учеников в школьной столовой.
- 2.13. Из числа педагогических работников (заместителей директора) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утверждённого директором графика дежурств и специально выработанного функционала (см. обязанности дежурного администратора).
- 2.14. Педагогическим и другим сотрудникам 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 их функциональных обязанностей.
- 2.15. Классный руководитель своевременно, согласно графика, выводит учащихся в столовую.
- 2.16. Заместитель директора по учебной работе своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.
- 2.17. Устанавливается день планерок – вторник, педагогических советов – по плану (не реже 1 раза в четверть), собраний трудового коллектива, педсоветов – пятница, Совет профилактики – четверг.
- 2.18. В учреждении 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, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличие учебных принадлежностей, внимания;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка.
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- также 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 и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

2.19. Правила внутреннего распорядка работы учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками учреждения без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию учреждения и профкома.

Подпись работодателя
 _____ Н.В. Шахматова

От профсоюзного комитета
 _____ И.А. Геращенко