

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ерыклинская средняя общеобразовательная школа Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

Обсуждено и принято
на общем собрании коллектива
МБОУ Ерыклинская сош
Алексеевского муниципального района
Республики Татарстан
Протокол №1 от 9 января 2014 г.

Введено в действие приказом № 02
от 10 января 2014 г.
Директор МБОУ Ерыклинская сош
Алексеевского муниципального района
Республики Татарстан
(Устимова М.В.)



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ**

**МБОУ ЕРЫКЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

2014 год

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам и убеждениям, 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, во всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщают 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 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.

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 стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

1.8. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров. Курсы повышения квалификации педагогические работники проходят раз в 3 года.

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 профсоюзным комитетом 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 выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки 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 согласованию с профсоюзным комитетом.

Младший обслуживающий персонал расписывается в тетради контроля, отмечая время прихода и выхода 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 /изо дня 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./

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.

2.7. График дежурства учителей /по школе, в столовой/ составляется заместителем директора по воспитательной работе, утверждается директором школы и согласуется с профсоюзным комитетом 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. Несвоевременная 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;
- 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.

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 основываются 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 обращения и воспитания и их обсуждение являются постоянным атрибутом работы школы.

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