

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников МКОУ "Унцукульская СОШ №2 имени З. Г. Алиева"

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;
- Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- Соблюдать требования по ТБ 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 и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- Проходить в установленном порядке 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. Обо 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 по воспитательной работе. 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, а ключи сдаются на вахту в соответствии с Положением «О пропускной системе». Уборку помещений осуществляет технический персонал.

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 и уборка класса, дежурство;
- Зачеты, дополнительные занятия, факультативы, кружки.

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 педагогов и сотрудников и его использование

- 2.1. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов.
- 2.2. Учебную нагрузку педагогических работников 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 выражено в письменной форме;
 - ❖ Объем учебной нагрузки у 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 администрацией школы по согласованию с ПК.

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.

Библиотека работает по утвержденному директором школы графика работы.
- 2.4. Рабочий день учителей начинается за 15 минут до начала занятий и продолжается 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.
- 2.5. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8ч00 мин. 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 2 недели 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 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.)
- 2.6. 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.
- 2.7. График дежурств учителей (на этажах и в столовой) утверждается и разрабатывается профсоюзным комитетом – администрация и ПК в тесном контакте осуществляет 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 учеников в столовой, качеством пищи, отпускаемой со столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов в столовой (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

2.9. Из числа педагогических работников (зам. директоров) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала. (см. обязанности дежурного администратора).

2.10. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директора по учебно-воспитательной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

2.11. 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.

2.12. Завучи школы своевременно предупреждают учителей и учащихся о замене.

2.13. Устанавливается единый день совещаний понедельник, педагогических советов – по плану 1 раз в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.

2.14. В школе 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 (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- Учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- 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;
- Все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг 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.

Настоящие Правила внутреннего распорядка школы являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения, контроль за соблюдением Правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.