

**МБОУ «СОШ С. ТАТАЙ-ХУТОР НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

**УТВЕРЖДАЮ:
ДИРЕКТОР ШКОЛЫ**

А.А.АТАЕВ

« 21 » АВГУСТА 2018 ГОД.

**СОГЛАСОВАНО:
ПРЕДСЕДЕТЕЛЕМ ПК**

ДЖАМАЛХАНОВЫМ

Я.А.

« 20 » АВГУСТА 2018 ГОД.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОБСУЖДЕНЫ НА ОБЩЕМ СОБРАНИИ КОЛЛЕКТИВА
ШКОЛЫ**

« 20 » августа 2018 г.

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 нарушителем 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, положениям 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 техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной ОХРАНЫ, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

-содержать своё рабочее место в чистоте и порядке. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у уч-ся 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 уч-ся немедленно сообщить администрации.

1.3. В случае опоздания уч-ся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по ВВР. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться администрация школы.

1.4. Оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

1.5. Уборка классных помещений и кабинетов осуществляется силами уч-ся и техперсонала, ответственность несёт классный руководитель и завхоз.

1.6. Задержка уч-ся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определённых случаях:

- проведение классных часов и собраний.
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- зачёты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

1.7. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утверждённому плану эвакуации.

1.8. Педагогические работники проходят аттестацию согласно положению об аттестации педагогических кадров.

2. Рабочее время педагогов, сотрудников и его использование.

2.1. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени не более 35 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 объём учебной нагрузки, если это позволяет условия нового учебного года;
- 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 письменном форме,
- объём 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 9.00 до 17.00. 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 класса (кабинета) с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

Дежурный администратор является на дежурства за полчаса до начала уроков.

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

- проведение педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планёрках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более одного 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 функционального (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчётность о посещаемости и успеваемости учеников и т.д.)

2.6. В течение учебного времени учителя присутствуют к очередным урокам со звонком, задержка уч-ся на переменах, а также начало уроков на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием на рабочем месте.

2.7. График дежурств учителей утверждается и разрабатывается профсоюзным комитетом. Администрация и ПК в тесном контакте осуществляет контроль за исполнением дежурными своих обязанностей.

2.8. Из числа педагогических работников (заместителей директора) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утверждённому директором графика дежурств и специально выработанного функциями.

2.9. 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 УВР, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

2.10. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается;

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять. Удлинять. Сокращать продолжительность уроков;
- оставлять уч-ся в классах (кабинетах) одних без учителя;
- удалять уч-ся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

2.11. Зам. директора по УВР своевременно предупреждает учителей и уч-ся о замене.

2.12. устанавливается единый день совещаний – понедельник, педагогических советов – по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.

2.13. 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 уч-ся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроках осуществляется через содержание и влияние личности учителя;
- обращение к уч-ся 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 уч-ся 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 обстоятельства. Проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения уч-ся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требование к оформлению и ведению тетрадей, дневников основывается 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 к другу;
- важное место в воспитании занимают профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязательны для исполнения всеми педагогическими работниками школы без исключения.

Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.