


СОГЛАСОВАНО:

С профсоюзным комитетом
МБОУ «Новониколаевская СОШ»
Протокол № 1 от 13.01.2022 г.
Председатель ПК

 /Сазанова Г.Н./
подпись расшифровка подписи



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ «Новониколаевская СОШ»
Максимьяк О.Ю./
подпись расшифровка подписи
Приказ № 9-а от 13.01.2022 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
в МБОУ «НОВНИКОЛАЕВСКАЯ СОШ»**

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;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

- 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 учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- приходить в установленные сроки медицинских осмотров 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 учащихся немедленно сообщают администрации.

1.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора(завуча по воспитательной работе).

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 недопустимо.

1.5. По окончании рабочего времени, аудитории (кабинеты) закрываются на ключ.

1.6 Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определённых случаях:

- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная 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.

2. Рабочее время.

2.1. В школе устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы.

2.2. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком работы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК.

2.3. Технические работники обязаны быть на рабочем месте не позже, чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.

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 является на дежурство за 20 минут до начала уроков.

2.5. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком работы, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.

2.6. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты времени.

2.7. Учитель обязан к первому дню каждой четверти иметь тематический план работы по предмету.

2.8. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утверждённому директором графика дежурств и специально выработанного функционала (см. обязанности дежурного администратора).

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 учебно-воспитательной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

2.10. Педагогическим работникам и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся во время урока в кабинете одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег на уроке от выполнения их функциональных обязанностей.

2.11. Завуч школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.

2.12. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в классе:

- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- 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;

- категорически запрещается крик, оскорбление ученика;
- требования к оформлению и ведению тетрадей и дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников.

3. Основные обязанности администрации.

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Рационально организовывать труд работников школы.
- 3.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.
- 3.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей и других работников школы лучший опыт работы.
- 3.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации.
- 3.6. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарём.
- 3.7. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.
- 3.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.
- 3.9. Организовывать горячее питание учащихся.
- 3.10. Организовывать учёт явки на работу и ухода с работы работников школы.
- 3.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

4. Поощрение за успехи в работе.

- 4.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрации школы применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - представление к награждению.

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 5.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 5.2. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, применяется за систематическое неисполнение работником (без уважительных причин) обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в иных случаях в соответствии с ТК РФ.
- 5.3. В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
- 5.4. В соответствии со ст.3.36 ТК РФ основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.
- 5.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; (предварительно затребовав объяснение в письменной форме.)

Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок и доводится до сведения всех работников школы.

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