

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

О.В.Харитонов
О.В.Харитонов

Протокол №

« 24 » 11 2015



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «СОШ №7»

Ю.Н. Бусаров
Ю.Н. Бусаров

2015

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 7» г. Гая

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 дисциплинированного и общественного воздействия.

1. Основные обязанности сотрудников школы.

1.1. Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового 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;
- соблюдать требования техники 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. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать в администрацию.

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 имеет права не допускать опоздавших до занятий.

1.4. По окончании рабочего времени, аудитории (кабинеты) закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется силами тех. персонала (ежедневная), ответственность несет классный руководи темп.. Если преподаватель работает в разных аудиториях, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному администратору к 17-00 часам, в субботу к 14-00 часам.

1.5. 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;
- спиральная уборка и уборка класса, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

1.6. В случае пожара или других от стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

1.7. 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 5-ти дневная учебная неделя для учащихся 1-11 классов с двумя выходными, шестидневная рабочая неделя для сотрудников школы с одним выходным днём.

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 13-00 и с 14-00 до 17-00 час.

Время работы библиотеки с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00 час.

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. Для централизованного окончания учебного процесса учитель обязан проводить детей из школы. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

2.5. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8-00 час. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителе, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в неделю и не более 1 часа;
- 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 обучающихся 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 и количеством пищи, от пускаемой сотрудниками 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 утвержденному директором графику 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;

- 2.12. Классный руководитель своевременно, согласно графику, выводит обучающихся в столовую.
- 2.13. Заместитель директора по УВР своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замены.
- 2.14. Устанавливается единый день совещаний- понедельник, педагогических советов по плану, собрание трудового коллектива. Устанавливается единый день родительских собраний: каждый третий четверг месяца с 18-00 часов.

Правила внутреннего трудового распорядка школы являются едиными и обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.