

Согласованно:

Председатель ПК

Кавецкая Е.М. Е.М. Кавецкая

Приложение №1

Утверждаю:

И.о. директора МБОУ

«Аксёновская СОШ»

Е.С. Долженкова Е.С. Долженкова



## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка работников МБОУ

#### «Аксёновская средняя общеобразовательная школа».

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методом убеждения, а также поощрения за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

#### 1. Основные обязанности сотрудника школы.

##### 1.1. Сотрудники школы обязаны:

- строго соблюдать обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, положениями и дополнительными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную 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, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр 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 учащегося на занятия, учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по воспитательной работе. Учитель может допустить опоздавших на занятия с перемены. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.
- 1.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть закрытыми. Кабинеты могут открываться учителями на переменах с целью проветривания помещений, оставлять учеников одних в закрытых помещениях не допускается.
- 1.5. Задержка учащихся 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.
- 1.6. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утверждённому плану эвакуации; (Приложение №1)
- 1.7. Педагогические работники проходят аттестацию согласно положению об аттестации педагогических кадров.

## **2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

- 2.1. В школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени не более 36 часов. (За преподавательскую работу сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная плата в одинарном размере, в порядке определяемом Министерством образования и науки РФ).
- 2.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию 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;
  - неполная учебная нагрузка или нагрузка свыше ставки возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
  - какие-либо изменения проводятся согласно изменению учебного плана.
- 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 8-30 до 15-30 часов. В библиотеке необходимо иметь график работы библиотеки.
- 2.4. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, дежурного учителя за 20 минут и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

- 2.5. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8-30, а заканчивается в 15-30 (в случае отсутствия дополнительных часов). Рабочий день учителя может быть увеличен в случаях:
- проведения педагогических советов;
  - административных совещаний при директоре и его заместителях, планёрках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
  - в случае задействования педагогических работников до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо отсутствующего по другим причинам 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, заполнение классного журнала, отчётность о посещаемости и успеваемости учеников и др.)
- 2.6. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учителя на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, считается отсутствием учителя на рабочем месте.
- 2.7. График дежурства учителей (на этажах, в столовой) утверждается и разрабатывается профсоюзным комитетом. Администрация и ПК в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.
- 2.8. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляет контроль за порядком в столовой, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов, классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.
- 2.9. Дежурные администраторы назначаются директором и специально выработанной инструкции.
- 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 заместителем директора по УВР, при согласовании с ПК. 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. Зам.директора по УВР своевременно предупреждает учителей и учащихся об изменениях в расписании уроков.
- 2.13. Устанавливается единый день совещаний, планёрок, собраний трудового коллектива по вторникам.
- 2.14. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в 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 (организационный 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, оскорбления ученика, учитель на уроке должен быть выдержан;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основывается на едином орфографическом режиме, выработанном на педагогическом совете и МО учителей предметников;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей взаимоуважения к друг другу;
- важное место занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе;
- учитель проводит все уроки, поставленные в расписании, строго по расписанию. Все изменения согласовываются с зам. Директора по УВР:
- учитель начальных классов должен перевести класс в спортзал на урок физкультуры, - учитель физкультуры наоборот должен сдать класс учителю, приведя их в класс;
- учитель заполняет классный журнал строго в течение рабочего дня, учитель отмечает отсутствующих на уроке;
- за сохранность мебели, окон, оборудования отвечает тот учитель, который работает в классе;
- учитель, классный руководитель после окончания смены провожает детей из школы, следит чтобы дети не оставались без дела и не болтались в школе;
- учитель после окончания урока приносит классный журнал в учительскую, не разрешается оставлять журнал в классе и отдавать его учащимся, дежурный администратор проверяет наличие журналов;
- учитель обязан своевременно извещать администрацию о неявке на работу, в случае неявки на работу без уважительной причины, администрация вправе уволить учителя, согласно, трудового законодательства;
- учителю запрещается являться на работу в нетрезвом виде.

### 3. Основные права работников школы.

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 99, 101, 113, 136, 142, 147, 152, 153, 154, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Законом РФ «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

- 3.1. Участвовать в управлении учреждением:
  - обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
  - быть избранными в Совет учреждения;
  - работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
  - принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.
- 3.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 3.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утверждённой в школе, методы оценки знаний обучающихся.
- 3.4. Проходить своевременно аттестацию на любую квалификационную категорию.

- 3.5. Работать по сокращённой 36 - часовой неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счёт средств работодателя.
- 3.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 3.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

#### **4. Обязанности администрации.**

Администрация школы обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий год.
- 4.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учёбы, исправленное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.
- 4.4. В4.4 В соответствии со статьей 136 ТК РФ установить выплату заработной платы не реже, чем каждые полмесяца Заработная плата выплачивается 12 и 27 числа каждого месяца. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 12 число месяца, первая выплата заработной платы производится 12 числа данного месяца.  
. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.
- 4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.7. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены.
- 4.8. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно до 01 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

4.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

4.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом.

## 5. Основные права администрации.

Директор учреждения имеет право:

5.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

5.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

5.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

5.5. Распоряжаться имуществом материальными ценностями.

5.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

5.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии.

5.8. Разрабатывать и утверждать «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

5.9. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

5.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения профессионального комитета, утверждён коллективным договором. 5.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета.

5.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей путём посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

5.13. Решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Родительского комитета.

## 6. Рабочее время и его использование.

6.1. Устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 36 -ти часовой рабочей недели для мужчин и женщин из числа педагогического персонала. 36-ти часовой рабочей недели для женщин и 40 часовой недели для мужчин из числа непедагогического персонала. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

6.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещены и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

6.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;

неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии педагогических работников. Педагогическим работникам там, где возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Администрация школы привлекает своих работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки (не более 36 ч. в неделю, в соответствии с п. 2.1. коллективного договора). В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов. Собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

## **7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

благодарность Министерства образования и науки РФ;

награждение почётной грамоты Министерства образования и науки РФ;

награждение нагрудным знаком «Почётный работник общего образования»;

награждение медалью К.Д.Ушинского;

Повторное награждение одноимённой наградой не допускается. Поощрения применяются администрацией школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников школы являются единственными и обязательными в выполнении всеми педагогическими работниками школы без исключения. Контроль за соблюдением правил возложить на администрацию школы и профсоюзный комитет.**