

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Шуйская средняя общеобразовательная школа №1  
(МОУ Шуйская СОШ №1)

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзной организацией

работников МОУ Шуйская СОШ №1

Председатель Ос. С. В. Остальцова

«18» ноября 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ Шуйская СОШ №1

А. Б. Анастасьев

Приказ №357 от 18.11.2015г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка работников муниципального**  
**общеобразовательного учреждения**  
**Шуйская средняя общеобразовательная школа №1.**

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. Общие 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 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.

## 2. Основные обязанности педагогических работников школы.

2.1. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

2.2. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий.

2.3. 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.

2.4. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется техническим персоналом.

2.5. 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;
- Генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- Зачеты, консультации, дополнительные занятия;
- Занятия в объединениях дополнительного образования.

Во всех случаях требуется согласование с администрацией.

2.6. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно

утвержденному плану эвакуации.

2.7. Педагогические работники проходят раз в 3 года аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

2.8. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- 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;
- 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 к 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.

### **3. Основные обязанности обслуживающего персонала школы:**

3.1. Работники, относящиеся к обслуживающему персоналу школы, обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- наблюдать за порядком на закреплённом участке, тактично пресекать явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщать об этом дежурному педагогу;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.

### **4. Основные обязанности Администрации школы:**

4.1 Администрация школы обязана:

- обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом средней общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым их них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени,

рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда: организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- обеспечить систематическое повышение работниками школы их профессиональной квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечить сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся, организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы, выдавать з/плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда з/платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы. Обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в Управление образования администрации района в установленном порядке.

## 5. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование

5.1. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с профкомом (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск).

При этом необходимо учитывать следующее:

- У учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- Молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующей 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.

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

- время работы секретаря с 8.00 до 16.00.

- в библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки.

5.4. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 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.

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

- Проведения педагогических советов;
- Административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, заседаний научно-методического совета, методических кафедр, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в неделю 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.)

5.6. 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.

5.7. График дежурств учителей (на этажах и в столовой) утверждается и разрабатывается администрацией и утверждается профсоюзным комитетом. Администрация и профком в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

5.8. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и

классных руководителей осуществляют контроль за поведением учеников в школьной столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов в столовой (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

5.9. Из числа педагогических работников (зам. директоров) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графика дежурств и специально разработанного функционала.

5.10. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, утвержденному руководителем, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.11. 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.

5.12. Учитель своевременно, согласно графику, выводит учащихся в столовую.

5.13. Заместитель директора по УР своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

5.14. Устанавливается единый день совещаний - понедельник, педагогических советов – по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические совещания по итогам четверти), собраний трудового коллектива.

## 6. Отстранение от работы

6.1. Отстранение от работы производится директором или заместителем директора школы.

6.2. Педагог может быть отстранен от работы, включая учебные занятия, в случае совершения им преступления или появления в школе в состоянии алкогольного опьянения, применения физического насилия к учащимся, в случаях травматизма учащихся, в силу болезненного состояния делающего нецелесообразным проведение занятий. Проведение учебных занятий, создающих угрозу жизни здоровью учащихся.

6.3. Все отстранения от работы оформляются приказом по школе.

Дополнительные основания для прекращения трудового договора с учителями определены ст. 336 ТК РФ.

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу применяются поощрения:

- объявление благодарности, награждение почетными грамотами;
- представление к почетным званиям;
- иные формы поощрения, предусмотренные коллективным договором.