

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Управляющего совета  
Н.В.Черникова  
протокол № 5 от 23.12.2013г.  
заседания Управляющего совета  
СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации  
М.Ю.Алимбекова  
протокол № 13 от 16.12.2013г.  
заседания профсоюзного комитета

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 65»  
\_\_\_\_\_ Пятибратова Л.А  
приказ № 298 от 26.12.2013г.

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка для работников учреждения**

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормативной 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. Основные обязанности сотрудников учреждения**

1.1 Сотрудники учреждения обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда, за 15 минут до начала урока 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, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами, нормами и инструкциями;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать 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. В случае опоздания обучающихся на занятия педагогический работник обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, или заместителя директора по воспитательной работе.

1.3. Во время учебных занятий двери учебных кабинетов должны быть открыты, кабинеты могут закрываться педагогическим работником на переменах с целью проветривания помещения, оставлять обучающихся одних без присмотра в кабинетах не допускается.

1.4. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. По окончании занятий педагогический работник обязан сдать ключ от кабинета дежурному администратору.

1.5. Задержка обучающихся 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, дежурство;
- сдача зачетов;
- проведение дополнительных занятий.

1.6. Уборка кабинетов осуществляется силами технических работников.

1.7. В случае пожара или других стихийных бедствий работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

1.8. Педагогические работники обязаны проходить один раз в пять лет аттестацию.

## **2. Рабочее время работников и его использование**

2.1. В учреждении установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени для:

- педагогических работников - 36 часов;
- воспитателей и старших воспитателей дошкольной группы - 36 часов;
- социальных педагогов, педагогов-организаторов - 36 часов;
- музыкального руководителя - 24 часа;
- руководителя учреждения, заместителей директора - 40-часов.

Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) установлены:

за 18 часов в неделю:

- учителям I - XI (XII) классов учреждения;
- педагогам дополнительного образования.

2.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- что у педагогического работника, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки; Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов и заочных групп.

- 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, 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 профсоюзным комитетом.

Время работы секретаря и лаборанта с 9.00 до 17.00.

Младший обслуживающий персонал (гардеробщики, сторожа) расписывается в тетради передачи смен, отмечают время прихода и ухода с работы.

Библиотекарь работает по графику работы библиотеки.

2.4. Рабочий день для педагогического работника должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

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

- проведения педагогических советов;

- административных совещаний при директоре и его заместителях, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в неделю и не более 1 часа;
- вследствие задерживания педагогического работника до начала занятий, как замещающего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего работника;
- во всех случаях, когда педагогический работник занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда работник занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости обучающихся и т.д.)

2.6. В течение учебного времени педагогические работники приступают к очередным урокам по звонкам, задержка обучающихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием педагогического работника на рабочем месте.

2.7. График дежурства педагогического работника (на этажах и в столовой) утверждается и разрабатывается профсоюзным комитетом, администрация и профсоюзный комитет в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными педагогическими работниками своих обязанностей.

2.8. Педагогические работники, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей, осуществляют контроль за порядком в школьной столовой, поведением обучающихся, качеством и количеством пищи. В случае задержки обучающихся в столовой (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

2.9. Из числа педагогических работников (зам. директоров) директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графика дежурств и специально выработанного функционала (см. обязанности дежурного администратора).

2.10. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа педагогического работника 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. Работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять обучающихся в кабинете одних;
- отвлекать коллег от выполнения функциональных обязанностей.

2.12. Классный руководитель своевременно, согласно графика, выводит обучающихся в столовую.

2.13. Заместитель директора своевременно предупреждает педагогических работников и обучающихся о замене уроков.

2.14. Устанавливается единый день совещаний - пятница, педагогических советов - по плану (не реже 1раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудовых коллективов.

2.15. В учреждении устанавливаются единые педагогические правила для педагогических работников, работающих в одном классе:

- урок начинается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;

- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- педагогический работник в самом начале урока (орг.момент) требует полной готовности обучающихся к уроку, наличие учебных принадлежностей, внимания;
- педагогический работник вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление обучающихся. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- педагогические работники, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведению, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях;
- все педагогические работники, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся к себе на основе межпредметных связей, взаимоуважении друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиски новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы педагогического работника.

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

