

ПРИНЯТЫ
Общим собранием трудового коллектива
МОАУ «СОШ №4 г. Соль-Илецка»
Протокол от 5.09.18 № 9
Председатель профсоюзного комитета
Т.С.Павлюкова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОАУ «СОШ №4 г. Соль-Илецка»
01.09.18 О.В.Федорова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Целью настоящих правил внутреннего трудового распорядка является установление порядка применения в ОО регламентации в области техники безопасности и производственной санитарии, а также общих постоянных правил, касающихся трудовой дисциплины. Правила охраны труда. Правила общей трудовой дисциплины применяются в отношении каждого работника.

1.2. Лицо, поступающее на работу в МОАУ «СОШ №4 г. Соль-Илецка», должно отвечать необходимым квалификационным требованиям.

Работник должен информировать учреждение о всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, номера телефона, семейного положения и т.д.

2. Основные обязанности сотрудников МОАУ «СОШ №4 г.Соль-Илецка»:

2.1. Сотрудники МОАУ «СОШ №4 г. Соль-Илецка» обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ОО, 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 в обучении и воспитании учащихся;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, 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 энергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу ОО;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с графиком проведения медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

2.2. Педагогические работники ОО несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся педагоги должны немедленно сообщать администрации.

2.3. В случае опоздания учащегося на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора.

2.4. Курение сотрудников и учащихся в помещениях и на территории ОО запрещается.

2.5. Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие МОАУ «СОШ № 4 г. Соль-Илецка», без получения на то соответствующего разрешения.

2.6. Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: запрещается использовать это оборудование в личных целях.

2.7. Каждый работник обязан соблюдать требования, описанные в «Положении о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных МОАУ «СОШ №4 г. Соль-Илецка».

2.8. В случае прекращения действия трудового договора каждое лицо должно перед уходом вернуть материалы, машины, все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие ОО.

2.9. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, находиться в нетрезвом состоянии.

2.10. При выходе на работу в выходные дни и не установленные для работы часы требуется письменное разрешение директора.

2.11. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителем на переменах с целью проветривания помещения; оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается. Проветривание помещений допускается в режиме фрамуги.

2.12. По окончании рабочего времени аудитории (кабинеты) закрываются на ключ. Если преподаватель работает в разных аудиториях, то он обязан сдать ключ от кабинета сотруднику службы безопасности сразу после окончания занятий.

2.13. Администрация, учителя ОО обеспечивают безопасность жизнедеятельности учащихся во время учебного процесса, внеурочной деятельности, внеклассных и внешкольных мероприятий, экскурсий, прогулок и т.п. Учитель несет личную ответственность за жизнь и здоровье гимназистов во время учебно-воспитательного процесса. Учитель, проводящий последний по расписанию урок, выводит учащихся в гардероб, обеспечивает порядок и провожает детей до выхода из ОО.

2.14. Классный руководитель по окончании любого мероприятия выводит учащихся в гардероб, обеспечивает порядок и провожает детей до выхода из ОО, организует питание учащихся.

Классный руководитель в начальной школе организованно сопровождает учащихся в столовую, на уроки физкультуры, иностранного языка. Обеспечивает дисциплину и порядок в гардеробе, провожает детей до выхода из здания школы, организует питание учащихся, учителя физкультуры после урока организовано отводят учащихся в кабинет.

2.15. Руководители кружков, спортивных секций встречают детей до начала занятия у входа в ОО и обеспечивают порядок в гардеробе, провожают детей до выхода из ОО.

2.16. Для предупреждения простудных заболеваний дежурный администратор, дежурные учителя и сотрудники службы охраны не допускают самовольного выхода учащихся во время перемен в холодное время года без верхней одежды и сменной (второй) обуви.

2.17. Задержка учащихся педагогическими работниками школ после уроков разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний,
- проведение и подготовка внеклассных мероприятий по утвержденному плану;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

2.18. При организации экскурсий, мероприятий, спортивных соревнований, связанных с выездом учащихся, учитель (классный руководитель) не позднее, чем за 3 дня должен представить заявку на участие с указанием даты, времени и места выезда, списка учащихся для подготовки приказа, при выезде 8 и более детей согласование ГИБДД на маршрут автобуса.

2.19. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации и инструктажа.

2.20. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

2.21. Персонал обязан выполнять указания, приказы и распоряжения директора и его заместителей. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

- распространение в ОО изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- присутствие в ОО посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материалов, инструментов без разрешения руководства ОО;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения директора.

2.21. Водитель ОО обязан:

- обеспечивать сохранность автомобиля в процессе эксплуатации;
- не использовать транспортное средство без предварительного разрешения;
- не оставлять транспортное средство в неопрятном состоянии.

3. Охрана труда

Для обеспечения безопасности жизнедеятельности и охраны труда

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

- содержать в хорошем состоянии рабочий стол, шкафы и всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и технического ухода за ней;
- о любой неполадке немедленно сообщать руководству ОО;
- о любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было, ставить в известность медицинских сотрудников и руководство ОО.

Запрещается принимать пищу на рабочем месте, включать электроприборы бытового назначения.

Запрещается мыть окна и светильники без прохождения целевого инструктажа у курирующего заместителя директора с обязательной отметкой в журнале инструктажа на рабочем месте.

4. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование:

4.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с учебной нагрузкой и не должна превышать 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени сотрудников МОАУ «СОШ№ 4 г.Соль-Илецка» устанавливается в соответствии с утвержденной директором циклограммой работы на основании действующего законодательства Российской Федерации.

В соответствии с действующим законодательством продолжительностью работы считается время действительно выполняемой работы: это означает, что каждое лицо наемного труда находится на своем рабочем месте в часы, установленные для начала и окончания работы.

4.2. В ОО установлена шестидневная рабочая неделя для учителей работающих в 9-11 классах, пятидневная для всех остальных учителей

4.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор ОО 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 необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее 18 часов в неделю, 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.

4.4. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего

времени за неделю и утверждается администрацией ОО по согласованию с ПК:

- время работы сотрудников ОО определяется циклограммой;
- работники ОО, уходя с работы, сдают ключ от кабинета сотрудникам службы охраны;
- в библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки и читального зала.

4.5. Перемена между уроками является рабочим временем педагогических сотрудников.

4.6. 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.

4.7. График дежурств учителей утверждается и разрабатывается профсоюзным комитетом - администрация и ПК в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

4.8. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в столовой и поведением учеников, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

4.9. Из числа педагогических работников ОО директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурств и специальному выработанному функционалу (см. обязанности дежурного администратора).

4.10. 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 учебно-воспитательной работе при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

4.11. Педагогическим и другим сотрудникам ОО 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.

4.12. Учитель своевременно по графику выводит учащихся в столовую.

4.13. Заместитель директора ОО своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

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

4.15. В ОО устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном 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 ученику 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 приемами;
- 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 учителю, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, утвержденном Методическим советом ОО;
- 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.

4.16. Режим рабочего времени работников ОО в каникулярный период:

- в периоды осенних, зимних, весенних, летних каникул, установленных для обучающихся в ОО и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками, являются рабочим временем;
- в каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах педагогической нагрузки согласно тарификации.

5. Дисциплина

5.1. Сотрудник ОО обязан выполнять указания, которые дают ему директор и его заместители, а также приказы, распоряжения и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций и объявлений.

5.2. По распоряжению директора его заместители подготавливают проекты документов, приказов, писем, отчетов в пятидневный срок.

5.3. Сотрудник ОО обязан:

- проявлять наибольшее уважение к другим лицам под угрозой применения в противном случае мер взыскания;
- сохранять вне ОО в полной тайне всю информацию, о которой стало известно при исполнении или в связи с исполнением своих обязанностей.

Правила внутреннего трудового распорядка работы ОО являются едиными и обязаны исполняться всеми сотрудниками ОО без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на директора ОО, его заместителей и профсоюзный комитет.

В случае нарушения настоящих правил, должностных инструкций, инструкций по охране труда и дисциплины ОО директор может с учетом серьезности проступков или их повторения применять меры взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.