

Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Гимназия N 6» о. Муром

I. Общие положения

1.1 Настоящие правила разработаны на основе Устава школ РФ регламентирует трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в школе, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников общественного учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников школы в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией школы при согласовании с профсоюзным комитетом школы.

II. Основные обязанности сотрудников школы.

2.1. Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу (за 20 минут до занятий), соблюдать продолжительность рабочего времени, вовремя и точно выполнять распоряжения администрации;
- стремиться к повышению качества работы, проявлять творческую инициативу;
- соблюдать требования техники безопасности, охраны труда, санитарии и гигиены, предусмотренные инструкциями;
- содержать рабочее место в порядке, соблюдать порядок хранения документов и материальных ценностей;
- экономно расходовать электроэнергию, материалы, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу в школе;
- проходить вовремя медосмотры, делать прививки.

2.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся в течении 1 часа сообщить администрации, дать письменное объяснение о несчастном случае.

2.3. В случае опоздания учащихся на занятие учитель обязан поставить в известность классного руководителя, замдиректора или дежурного администратора (завуча по воспитательной работе). Учитель не может не допускать опоздавших на занятия, таким правом пользуется только администрация школы.

2.4. Оставлять одних учащихся в помещениях запрещается. Дверь в учебный кабинет открывается учителем до звонка.

2.5. По окончании занятий кабинеты закрываются учителем на ключ. Уборка осуществляется учащимися в присутствии классного руководителя или учителя. Ключ от учебного кабинета сдается вахтеру.

2.6. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после занятий разрешается в таких случаях (и то после предварительного сообщения за день):

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

в других случаях требуется согласование с администрацией.

2.7. В случае чрезвычайных ситуаций учителя поступают согласно утвержденному

плану эвакуации.

2.8. Педагогические работники обязаны вести себя корректно с родителями учащихся, школьниками, коллегами и руководством школы.

III. Рабочее время и его использование.

3.1. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.

3.2. Учебную нагрузку работников устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом (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 возможна только при письменном согласии работника;

- объем учебной нагрузки у учителя на протяжении учебного года должен быть стабильным.

3.3. 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, лаборанта, медицинской сестры бассейна - 8 часов.

В библиотеке должен быть вывешен график работы.

3.4. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время дано на приведение кабинета в порядок. Дежурство администратора начинается за полчаса до занятий.

3.5. Рабочий день для педагогических работников начинается в 8.00 часов. Он может быть увеличен в случаях:

- проведение педсоветов;

- совещаний при директоре и его заместителях, планерках (не более 60 минут в неделю);

- задействование работника до начала занятий, как заменяющего

заболевшего;

- в случаях, когда учитель занят внеклассной работой или когда он занят исполнением своего функционала (ведение классного журнала, другой документации).

3.6. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, это считается отсутствием учителя на рабочем месте.

3.7. График дежурств учителей (на этажах, в столовой, в раздевалках) разрабатывается администрацией школы и утверждается профсоюзным комитетом.

3.8. Из числа зам.директоров школы директор назначает дежурных администраторов. Они выполняют свои обязанности согласно графику.

3.9. 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 УВР, при согласовании с ПК. Неявка на работу в каникулярное время приравнивается к прогулу.

3.10. Всем сотрудникам школы запрещается:

- изменять расписание уроков по своему усмотрению;
- отменять, сокращать, удлинять продолжительность уроков;
- оставлять учащихся одних в учебных кабинетах;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их обязанностей.

3.11. Классный руководитель или учитель, согласно графику, выводит учащихся в столовую.

3.12. Завуч школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене и отсутствии преподавателей.

3.13. Устанавливается единый день совещаний - вторник. Педсоветы и совещания проводятся по плану (не реже 1 раза в месяц).

3.14. В школе 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 и развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (орг.момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон, регулирование поведения учащихся достигается взглядом, применением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика (их альтернатива - спокойное требование, выдержка, спокойный тон);
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к

учению, их поведения, рекомендаций психолога; укрепляют доверие учащихся к учителям на основе 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.

- требования к оформлению и ведению тетрадей и дневников основываются на едином орфографическом режиме.

3.15. Заработная плата работникам школы выплачивается 15 и 30 числа каждого месяца в соответствии с табелем учета рабочего времени.

IV. Поощрения за успехи в работе.

4.1. За образцовое выполнение трудовых обязательств, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу школы и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

4.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

4.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для их награждения отраслевыми и правительственными наградами.

V. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

5.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение работником возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (ТК ст. 192, 193, по соответствующим основаниям)

5.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

5.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей, прогул (в т.ч. отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии.

5.5. Дисциплинарные взыскания имеет право налагать только директор школы.

5.6. До наложения дисциплинарного взыскания от провинившегося работника школы должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

5.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику под роспись.

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

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательном учреждении.

Правила рассмотрены и утверждены на собрании трудового коллектива.