

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Потанинская средняя общеобразовательная школа»

«ПРИНЯТО» на Педагогическом Совете протокол № 1 от «30»августа 2019г.	«СОГЛАСОВАНО» Председатель Управляющего Совета _____ Т.Ц.Жамбалгарова «30» августа 2019г.	«УТВЕРЖДАЮ» Директор школы _____ Э.В.Цыбенков Приказ №181_ От «02»сентября 2019г.
---	---	--

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников МБОУ
«Потанинская СОШ»
Бичурского района

1. Основные 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;
- предоставлять справки из органов внутренних дел об отсутствии либо наличии судимости или фактов уголовного преследования при приеме на работу
- 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 своё 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;
- приходить в установленные сроки медицинские осмотры 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. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

1.3 В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя

1.4 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.

1.5 По окончании рабочего времени, аудитории (кабинеты) закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется силами техников (ежедневная), ответственность несёт замдиректора по хозяйственной части. Закрывает кабинет после окончания занятий и контролирует порядок и сохранность имущества классный руководитель.

Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определённых случаях:

- поведение классных часов и собраний;
- поведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- зачёты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

1.7 В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утверждённому плану эвакуации.

1.8 Педагогические работники проходят раз в 5 лет 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 36 часов для педагогов, 40 часов для прочих сотрудников

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

При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объём учебной нагрузки;
- 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 выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у учителя должен 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 согласию с педагогическим советом гимназии.

Время работы секретаря и лаборанта с 8.00 до 16.00

В библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки.

2.4 Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

2.5 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.

2.6 Администратор составляет график дежурств учителей (на этажах и в столовой), по согласованию с учителями и осуществляет контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

2.7 Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных

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

2.8 Директор школы назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утверждённому директором графика дежурств и специально выработанного функционала (см. обязанности дежурного администратора).

2.9 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 учебно-воспитательной работе. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

2.10 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.

2.11 Классный руководитель современно, согласно графика, выводит учащихся в столовую

2.12 Завуч школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.

2.13 Устанавливается единый день совещаний - пятница, педагогических советов - по плану не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти, собраний трудового коллектива.

2.14 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, развивающей; воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя.