

Согласовано:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ Новоивановской ООШ

Гринченко Т.А.  
«18 сентября 2013г.

Утверждаю:

Директор МБОУ  
Новоивановской ООШ  
Карасукского района  
Новосибирской области

Киндер М.В.  
«18 сентября 2013г.



Принято на собрании трудового коллектива 30 августа 2013 года  
(протокол № 1 от 30 августа 2013 года)

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Новоивановской основной общеобразовательной школы.**

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. Основные обязанности сотрудников школы**

**1.1. Сотрудники школы обязаны:**

- строго соблюдать 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 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 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 школьному имуществу,
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкциями о проведении осмотров, делать необходимые прививки,

**1.2. Педагогические работники 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 учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, зам. директора по УВР.**

1.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещений, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

1.5. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ.

1.6. Задержка учащихся педагогическими работниками после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний,
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий,
- дежурство, генеральные уборки,
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

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

1.8. Педагогические работники проходят, 1 раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических работников.

## **2. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование.**

2.1. В школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.

2.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с ПК. При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки,
- молодых специалистов обеспечивать учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы,
- неполная учебная нагрузка возможна только при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме,
- объем 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 согласованию с ПК. Дежурная техничка, уходя с работы, расписывается в тетради дежурств, передав школу сторожу в 20-00. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно инструкции. В библиотеке должен быть график работы библиотеки.

2.4. Рабочий день учителей начинается за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 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.

2.5. Рабочий день для педагогических работников начинается в 8-00. Рабочий день (время) может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов,
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках,
- вследствие задействования работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя,
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой, а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетности о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

2.6. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

2.7.График дежурств учителей утверждается и разрабатывается администрацией по согласованию с ПК. Контроль за исполнением осуществляется в тесном контакте.

2.8.График дежурства классов составляется и контролируется заместителем директора по воспитательной работе.

2.9.Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

2.10.Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

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

2.12.Устанавливается единый день совещаний, педсоветов, семинаров – вторник.

2.13.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 уважительное,
- учитель в самом начале урока требует полной готовности к уроку, наличие учебных принадлежностей, внимания,
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон,
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика, их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка,
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педсовете 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.

Правила внутреннего распорядка работы школы являются единными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.