

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6»

Согласовано:
Председатель ПК
Е.Ю. Бондаренко «16 » января
2018 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ №6»
М.Н.Киселева «16» января
2018 г



```
DN: OID.1.2.840.113549.1.9.2=Server CA, E=uc_fk@roskazna.ru,  
S=77, O=77, OU=007710568760, CN=1047797019830,  
STREET="7", L=, C=RU,  
O=, CN=
```

: 25 2021 . 14:31:19

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «СОШ №6»**

г. Артемовский 2018 г

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд,

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия в соответствии с ст. 192-195 ТК РФ.

1. Основные обязанности сотрудников школы

Сотрудники школы обязаны:

1.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;

1.2. Соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

1.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

1.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

1.5. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

1.6. Экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;

1.7. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

1.8. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Во время перемены за здоровье детей отвечает учитель, у которого начнётся урок. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

1.8.1. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора или заместителя директора (завуча по воспитательной работе). Учитель не может не допускать опоздавших учеников до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

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

1.10. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Генеральная уборка кабинетов осуществляется силами учащихся (по согласованию с родительским комитетом класса) в конце четверти, ответственность несёт классный руководитель. Если преподаватель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ от кабинета на вахту к 19.00 часам.

1.11. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения учебного времени разрешается в строго определённых случаях:

-Проведение классных часов и собраний.

-Поведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий.

-Генеральная уборка класса, дежурство.

-Зачёты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

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

1.13. 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 40 часов, согласно приказу «О режиме рабочего времени и времени отдыха».

2.2. Продолжительность рабочего дня для педагогических работников не более 36 часов в неделю.(ст.333 ТК РФ).Выходной суббота, воскресенье

2.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, (ст. 108 ТК РФ)

2.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы согласованию с профкомом (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- у учителей 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;

-объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

2.5. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с профкомом.

Время работы секретаря с 9.00 до 15.00

2.6. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем 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.

2.7. Рабочий день учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планёрках, проводимых по мере необходимости, как правило, один раз в неделю и не более 1 часа;
- использования педагогического работника как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своих функций (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчётность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

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

2.9. Учителя, дежурные по школе с классом, при содействии классных руководителей осуществляют контроль порядка, поведения учеников в столовой, согласно приказа «Об особом режиме рабочего времени».

2.10. Из числа педагогических работников (зам. директоров) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утверждённого директором графика дежурств и специально выработанных правил.

2.11. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется с 9 до 13 часов с нагрузкой 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.

2.12. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

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

2.13. Классный руководитель своевременно, согласно графику, выводит учащихся в столовую.

2.14. Завуч школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков, других изменениях в расписании.

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

2.16. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.17. Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме.

2.18. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ)

2.19. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576028

Владелец Киселева Марина Николаевна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022