

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НИКОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

663024 Красноярский край, Емельяновский район
с. Никольское, ул. 60 лет Октября, д.3а
nikemkras@list.ru

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБОУ Никольской СОШ
протокол от 09.06.2021 №5

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ
Никольской СОШ
Н.А.Скорозвон
приказ от 16.06.2021 №128/1



**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
МБОУ Никольской СОШ.**

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 применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1. Основные обязанности сотрудников школы.

1.1. Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка 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 труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, 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 немедленно ставится в известность администрация школы.

1.3. В случае опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, социального педагога. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

1.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в

1.5. По окончании рабочего времени рабочие кабинеты закрываются на ключ. Если преподаватель работает в разных аудиториях, то он обязан сдать ключи в гардероб к 17.00 часам.

1.6. Задержка обучающихся педагогическими работниками после завершения рабочего времени разрешается в строго определённых случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- дежурство;
- зачёты, индивидуальные занятия, элективы, курсы по выбору.

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

1.8. Педагогические работники проходят аттестацию раз в 5 лет, согласно Положения об аттестации педагогических работников.

2. Рабочее время педагогов и сотрудников, и его использование.

2.1. В школе устанавливается 5 или 6 дневная рабочая неделя, в зависимости от учебного плана, принятого Советом учреждения с общей продолжительностью рабочего времени для педагогических работников не более 36 часов, административного персонала и обслуживающего персонала - 40 часов. Для сотрудников женского пола предусмотрена 36 часовая рабочая неделя.

2.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы исходя из утверждённого Советом учреждения Календарного учебного графика. 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 должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

2.3. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы. В кабинетах и библиотеке необходимо наличие графика их работы.

2.4. Продолжительность рабочего времени сторожей может определяться, в соответствии со ст. 103 Трудового кодекса Российской Федерации, как сменная работа, для чего администрацией составляется график сменности, который доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

2.5. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания протарифицированного времени. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный учитель и администратор является за полчаса до начала уроков и покидает школу через 20 минут по истечении всех уроков.

2.6. Рабочий день педагогических работников школы начинается в 8.00. Рабочее время может быть увеличено в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях;
- вследствие задействования педагогического работника до начала или по окончании занятий, как заменяющего заболевшего либо отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой и исполнением своего

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

2.8. График дежурств учителей утверждается и разрабатывается администрацией, ею же осуществляется контроль за исполнением дежурным учителем своих обязанностей.

2.9. В столовой дежурный учитель осуществляет контроль за порядком, поведением учеников, качеством и количеством пищи.

2.10. Из числа заместителей директор назначает дежурных администраторов, которые выполняют свои обязанности, согласно графика и специально выработанного функционала.

2.11. 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.

2.12. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

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

2.13. Заместитель директора по УВР своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене.

2.14. Устанавливается единый день совещаний - понедельник.

2.15. 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 обучающихся;
- воспитательная функция урока органично связана с образовательной, развивающей;
- обращение к ученику должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока требует от учеников полной готовности к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление;
- учителя, работающие в одном классе, при необходимости проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведению;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся 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 форм, методов, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

*Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязательными к исполнению всеми работниками школы без исключения.
Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию*