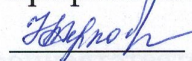


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №16»

Согласовано.

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Перкова Н.В.

Утверждаю.
Директор МАОУ «СОШ №16»

Аверина Л.И.

« 23 »  20 19 г.

пр. № 108

Приложение 1
к коллективному договору
МАОУ «СОШ №16»
На 2019-2022 годы

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
МАОУ «СОШ № 16» г. Дегтярска

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 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;
- 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 свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся 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. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщают администрации.

1.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора (завуча по воспитательной работе). Учитель не может не допускать опоздавших детей 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 учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

1.5. По окончании рабочего времени кабинеты закрывают на ключ. Уборка кабинетов осуществляется силами учащихся и МОП, ответственность несет классный руководитель.

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

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

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

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

2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

2.1. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени педагогов не более 36 часов.

- 2.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с ПК (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:
- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность 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.
- 2.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени (40 часов за неделю) и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК.
- 2.4. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 10 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 20 минут до начала уроков.
- 2.5. Рабочий день для педагогических работников школы начинается: в 8.00 - первая смена и 14.00.- вторая смена. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:
- проведение педагогических советов;
 - проведение административных совещаний при директоре и его заместителях;
 - проведение организационных совещаний по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
 - задействования педагогического работника до начала занятия, 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 своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников, подготовка аналитических материалов, работа в ШМО и др.).
- 2.6. 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.

- 2.7. График дежурств учителей (на этажах и в столовой) утверждается и разрабатывается администрацией в тесном контакте с ПК, которая осуществляет контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.
- 2.8. Учителя, дежурные по школе, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьном буфете, поведением учеников в столовой.
- 2.9. Из числа педагогических работников (зам. директора) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала (см. обязанности дежурного администратора).
- 2.10. Время каникул и время карантина для учащихся является рабочим временем для работников школы. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки 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. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 2.11. 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;
 - вести прием родителей во время урока;
 - отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.
- 2.12. Классный руководитель своевременно, согласно графика, выводит учащихся в столовую.
- 2.13. Завуч школы, диспетчер по расписанию своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.
- 2.14. Педагогические советы проводятся по плану (тематические не реже 4 раз в год).
- 2.15. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:
- 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;
- 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, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношений учащихся к учению их поведения, рекомендации психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете 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 обсуждения является постоянным атрибутом работы учителя.

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

С ПРАВИЛАМИ внутреннего трудового распорядка работников
 МАОУ «СОШ № 16» г. Дегтярска ознакомлен, содержание всех пунктов
 Правил мне понятно:

№ пп	дата	Фамилия Имя Отчество	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Аверина Лариса Ивановна

Действителен с 02.04.2021 по 02.04.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Аверина Лариса Ивановна

Действителен с 02.04.2021 по 02.04.2022