



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

Е.П. Белинова

15 сентября 2021 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка дня сотрудников Папфиловской средней школы комплекс

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовая дисциплина в образовательном учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

1.2. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Настоящие Правила доводятся Директором школы до всех сотрудников школы.

II. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

2.1. Все должностные назначения и перемещения в школе оформляются приказами Учредителя.

2.2. Назначение на работу в качестве сотрудников школы на должности педагогического, технического и обслуживающего персонала оформляется приказом. Сотрудники школы, принимаются на работу на основании личного заявления и трудового договора (контракта). Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работника или администрации школы осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом школы и условиями договора (контракта). Увольнение с места работы оформляется приказом по личному составу.

2.3. При приеме сотрудника на работу или при переводе его на другую работу в установленном порядке администрация обязана:

- ознакомить сотрудника с порученной работой, с соответствующими правилами и инструкциями, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с настоящими Правилами, нормами поведения (соблюдение педагогической этики), проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ.

3.1. Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, Должностными инструкциями, распоряжениями и приказами по школе, положениях принятых на педагогических советах школы ;

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

- добросовестно выполнять порученную работу, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и 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 в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

3.2. Педагогический работник школы несёт полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся обязан немедленно информировать администрацию школы.

3.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность дежурного администратора. Учитель не имеет права не допускать к занятиям опоздавших. Таким правом может пользоваться только администрация школы.

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

3.5. По окончании рабочего времени учебные кабинеты закрываются на ключ.

3.6. Оставление учащихся педагогическими работниками школы после окончания уроков разрешается в случаях:

- проведения классных часов и собраний;

- проведения и подготовки внеклассных и общешкольных мероприятий;

во всех других случаях требуется согласование с администрацией школы.

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

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация школы обязана:

- способствовать созданию комфортных условий в организации труда сотрудников, предоставлять работу в соответствии со специальностью и квалификацией сотрудника, предоставлять закрепленное за ним рабочее место;
- обеспечивать сотрудников необходимой оргтехникой, инвентарем и материалами по выполняемой работе;
- осуществлять непосредственное руководство подчиненными, давать им точные и четкие указания и разъяснения по выполняемой работе, в том числе поручать любому учителю руководство методическим объединением учителей, ведение классного руководства, а также направлять любого учителя на замену заболевшего или отсутствующего по другой причине учителя;
- создавать условия для повышения профессионального уровня сотрудников, для распространения передового опыта, повышать роль морального стимулирования труда;
- способствовать укреплению трудовой дисциплины;
- соблюдать законы и правила по охране труда, в том числе строго придерживаться распорядка рабочего дня, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, в полной мере используя собрания, административные и производственные совещания, другие формы общественного самоуправления;
- своевременно рассматривать предложения сотрудников и сообщать им о принятых мерах;
- принимать меры к улучшению жилищно-бытовых условий и организации отдыха сотрудников, внимательно относиться к их нуждам и запросам;
- содействовать развитию инициативы сотрудников по выполнению отдельных видов работы на общественных началах.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ, ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В школе установлена 5-дневная рабочая неделя.

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

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы. На двери библиотеки размещается график работы.

5.4. Рабочий день учителя начинается не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока и продолжается не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случае:

- проведения педагогических советов;
- производственного совещания;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерок, проводимых по мере необходимости (1 раз в 2 недели и не более 1 часа);
- привлечения педагогического работника к осуществлению замены заболевшего лица либо по другим причинам отсутствия учителя;
- при занятости внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также при исполнении своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

5.5. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускаются и считаются нарушением учебно-трудовой дисциплины.

5.6. График дежурств учителей утверждается и разрабатывается замдиректора по ВР, контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей осуществляет администрация.

5.7. Дежурным администратором назначается лицо из числа администрации образовательного учреждения, которое выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурств и специально выработанному функционалу

5.8. Выход на работу учителя или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлении директору школы больничного листа, выданного медицинским учреждением.

5.9. Период каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно плану работы в период каникул, выработанному зам. директора по УВР. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к нарушению трудовой дисциплины.

5.10. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах без присмотра;
- удалять учащихся с уроков;

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.11. Заместитель директора школы по УВР своевременно предупреждает учителей и учащихся об изменениях расписания уроков.

5.12. В школе устанавливаются единые требования:

- начало и окончание урока по звонку;

- использование для организации активной познавательной деятельности учащихся каждую минуту урока;

- связь воспитательной, образовательной и развивающей функции урока;

- осуществление воспитательной деятельности через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя в период проведения урочных и внеурочных занятий;

- уважительное обращение к учащимся и сотрудникам школы;

- единые организационные требования к готовности учеников: наличие учебных принадлежностей, отсутствие телефона, и пр. индивидуальной техники, (сконцентрированное внимания);

- ведение урока учителем спокойным сдержанным тоном;

- регулирование дисциплины и поведения учащихся на уроке (взгляд, изменение тембра голоса, молчание и т.д.).

5.13. Устанавливается единый орфографический режим к требованиям по оформлению и ведению тетрадей, дневников, выработанный на педагогическом совете МО.

5.14 Отлучки из школы в рабочее время по служебным делам допускаются только с разрешения директора школы.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За безупречную работу, инициативу в труде, успешное выполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой;

- поощрение стимулирующими выплатами;

6.2. За особые трудовые заслуги педагогические работники школы к награждению нагрудным значком «Отличник образования».

VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Неполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия.

7.2. Если работник не может выполнять трудовые обязанности по объективным причинам, привлечь его к дисциплинарной ответственности нельзя. В этом случае администрация вправе рассматривать вопрос о несоответствии работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации или по состоянию здоровья.

7.3. За нарушения трудовой дисциплины к работникам школы применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

7.4. Администрация имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива школы. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание. Общественные взыскания учитываются наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.5. За неявку на работу, прогул без уважительной причины администрация налагает на сотрудника одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных пунктом 7.2 настоящих Правил. Прогулом считается неявка на работу в течение всего рабочего дня без уважительных причин. Сотрудник, оказавшийся на работе в нетрезвом состоянии, считается прогульщиком.

7.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни сотрудника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения.