

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

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и административного воздействия.

1. Основные обязанности сотрудников школы

1.1. Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилам 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 исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производительной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- экономно расходовать материалы, топливо и 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.

1.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

1.3. Педагогические работники обо всех случаях противоправных действий учащихся во время занятий и перемен немедленно доводят до сведения администрации.

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

1.5. 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.

1.6. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется младшим обслуживающим персоналом (уборщицы) (ежедневная),

ответственность несет классный руководитель. Если преподаватель работает, в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ дежурному администратору к 17:00 часам.

1.7. Контроль за проведением уборки в кабинетах несет дежурный классный руководитель (согласно графику дежурств по этажам классных руководителей).

1.8. 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 класса, дежурство;
- дополнительные занятия

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

1.9. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно порядка аттестации педагогических кадров.

2. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование

2.1. В школе установлена 5-ти дневная неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов.

2.2. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с ПК (на новый учебный год до ухода сотрудника в отпуск). 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 работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у учителя может быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

При составлении расписаний учебных занятий образовательное учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы. -все факультативные занятия, кружки, спортивные секции проводились во внеурочное время с учетом СанПиН.

2.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК.

- время работы секретаря (делопроизводителя) школы с 09:00 до 17:00
- воспитатели ГПД, уходя с работы, расписываются у администратора, МОП расписывается в тетради контроля, отмечая время прихода и ухода с работы.

- время работы библиотеки согласно графику.

2.4. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, дежурный администратор и учитель должны приходить за полчаса до начала уроков.

2.5. Занятия в школе начинаются в 9.00. рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведение педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели.
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- проведение внеклассной работы (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 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) разрабатывается администрацией школы и согласуется с профсоюзным комитетом. Администрация и ПК в тесном контакте осуществляет контроль та исполнении обязанностей дежурных учителей.

2.8. Учителя, дежурные по столовой, при содействии классных осуществляют руководителей осуществляют контроль за порядком в школьной столовой, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками буфета. В случае задержки учащихся при проведении обедов (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

2.9. Из числа педагогических работников (зам. директоров) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором график дежурств и специально выработанного функционала (см. обязанности дежурного администратора).

2.10. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется с определенной недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директора учебно-воспитательной работе, при согласовании с ПК. Неявка на работу без уважительных причин приравнивается к прогулу.

2.11. Педагогическим работникам 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;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

2.12. Учитель своевременно, согласно графику, выводит учащихся в столовую.

2.13. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.

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

2.15. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе;

- урок начинается по звонку;

- каждая минута используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;

- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;

- обращение к учащимся должно быть уважительным;

- учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;

- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон;

- категорически запрещается крик, оскорбление ученика;

- в зависимости от обстоятельств учителя проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведению, рекомендаций психолога;

- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей - предметников;

- 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 едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

«СОГЛАСОВАНО»

с профсоюзным комитетом

Председатель _____/М.Ю. Трушин/

«УТВЕРЖДАЮ»

директор ГБОУ СО

«Школа АОП № 4 г. Саратова»

_____/Л.А. Печерская/

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
работников**

ГБОУ СО «Школа АОП № 4 г. Саратова»