

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 47»**
ШКОЛА № 47»
пер. Квартальный, 2, Оренбург, 460005
телефон: 8 (3532) 75-74-91
факс: 8 (3532) 75-74-91
e-mail: 47@orenschool.ru

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 47»
(МОБУ «СОШ № 47»)

пер. Квартальный, 2, Оренбург, 460005, тел/факс (3532)75-74-91 Email: 47@orenschool.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Максина Т.П. Максина Т.П.

« 20 » 01. 2015

УТВЕРЖДЕНО

приказом
по МОБУ «СОШ № 47»

№ 8/1 от 20.01.2015

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

с листа 5
51

1. Общие положения

1.1. Целью настоящих правил внутреннего трудового распорядка является установление порядка применения в школе регламентации в области техники безопасности и производственной санитарии, а также общих постоянных правил, касающихся трудовой дисциплины. Правила охраны труда. Правила общей трудовой дисциплины применяются в отношении каждого работника.

1.2. Лицо, поступающее на работу в МОБУ «СОШ № 47», должно отвечать необходимым квалификационным требованиям и представить все сведения о себе и семейном положении, необходимые для составления личного дела работника.

Работник должен информировать учреждение о всех изменениях, происшедших в запрашенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

2. Основные обязанности сотрудников МОБУ «СОШ № 47»

2.1. Сотрудники МОБУ «СОШ № 47» 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 в обучении и воспитании учащихся;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, 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, топливо и энергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

2.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся педагоги должны немедленно сообщать администрации.

2.3. В случае опоздания учащегося на занятия, учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора.

2.4. Курение сотрудников и учащихся в помещениях и на территории школы запрещается.

2.5. Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие МОБУ «СОШ № 47», без получения на то соответствующего разрешения.

2.6. Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: запрещается использовать это оборудование в личных целях.

2.7. Каждый работник обязан сохранять вне учреждения всю информацию, о которой стало известно при исполнении или в связи с исполнением своих обязанностей.

2.8. В случае прекращения действия трудового договора каждое лицо должно перед уходом вернуть материалы, машины, все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие школе.

2.9. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, находиться в нетрезвом состоянии.

2.10. При выходе на работу в выходные дни и не установленные для работы часы требуется письменное разрешение директора.

2.11. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителем на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается. Проветривание помещений допускается в режиме фрамуги.

2.12. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Если преподаватель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному администратору сразу после окончания занятий.

2.13. Администрация, учителя школы обеспечивают безопасность жизнедеятельности учащихся во время учебного процесса, внеклассных и внешкольных мероприятий, экскурсий, прогулок и т.п. Учитель несёт личную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время учебно-воспитательного процесса. Учитель, проводящий последний по расписанию урок, выводит учащихся в гардероб, обеспечивает порядок и провожает детей до выхода из школы.

2.14. Классный руководитель по окончании любого мероприятия выводит учащихся в гардероб, обеспечивает порядок и провожает детей до выхода из школы:

- классный руководитель организует питание учащихся, обеспечивает своевременную оплату питания.

2.15. Руководители кружков, спортивных секций встречают детей за 15 минут до занятия и выводят учащихся в гардероб, обеспечивают порядок и провожают детей до выхода из школы.

2.16. Для предупреждения простудных заболеваний дежурный администратор, дежурные учителя и сотрудники службы безопасности не допускают самовольного выхода учащихся во время перемен в холодное время года без верхней одежды и сменной (второй) обуви.

2.17. Задержка учащихся педагогическими работниками школ после уроков разрешается в строго определённых случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общих школьных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- зачёты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

2.18. При организации экскурсий, мероприятий, спортивных соревнований связанных с выездом учащихся, учитель (классный руководитель) не позднее чем за 3 дня должен представить заявку на участие с указанием даты, времени и места выезда, списка учащихся для подготовки приказа.

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

2.20. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

2.21. Персонал обязан выполнять указания, приказы и распоряжения директора и его заместителей. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

- распространение в школе изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- присутствие в школе посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материалов, инструментов без разрешения руководства школы;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения директора.

3. Охрана труда.

Для обеспечения безопасности жизнедеятельности и охраны труда

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- содержать в хорошем состоянии рабочий стол, шкафы и всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и технического ухода за нею;
- о любой неполадке немедленно сообщать руководству школы;

- о любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было, ставить в известность медицинских сотрудников и руководство школы.

Запрещается мыть окна и светильники без прохождения целевого инструктажа у курирующего заместителя директора, с обязательной отметкой в журнале инструктажа на рабочем месте.

Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование.

4.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с учебной нагрузкой и не должна превышать 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени сотрудников МОБУ «СОШ № 47» устанавливается в соответствии с утверждённой директором циклограммой работы на основании действующего законодательства РФ.

В соответствии с действующим законодательством продолжительностью работы считается время действительно выполняемой работы: это означает, что каждое лицо наемного труда находится на своём рабочем месте в часы, установленные для начала и окончания работы.

4.2. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.

4.3. 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 и объём учебной нагрузки;

- молодых специалистов необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее 18 часов в неделю, соответствующих ставке заработной платы;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

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

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

- время работы сотрудников школы определяется циклограммой;

- работники школы, уходя с работы, сдают ключ от кабинета дежурному администратору;

- в библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки.

4.5. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Перемена между уроками также является рабочим временем. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

4.6. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;

- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в неделю;

- вследствие привлечения педагогического работника до начала занятий, 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 и др.)

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

4.8. График дежурств учителей утверждается и разрабатывается профсоюзным комитетом – администрация и ПК в тесном контакте осуществляет контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

4.9. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в столовой и поведением учеников, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой.

4.10. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по учебно-воспитательной работе при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

4.11. 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;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

4.12. Учитель своевременно по графику выводит учащихся в столовую.

4.13. Заместитель директора школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

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

4.15. 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 учащихся;

- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к ученику должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (организационный 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 приёмами;
- 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 отношения учащихся к учителю, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, утверждённом Методическим советом школы;
- 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 обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

4.16. Режим рабочего времени работников школы в каникулярный период:

- в период осенних, зимних, весенних, летних каникул, установленных для обучающихся в школе и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками, являются рабочим временем;
- в каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах педагогической нагрузки согласно тарификации.

4.17. Днями выплаты заработной платы являются: 15 число текущего месяца и 1 число следующего месяца.

5. Дисциплина.

5.1. Сотрудник школы обязан выполнять указания, которые дают ему директор и его заместители, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций и объявлений.

5.2. По распоряжению директора его заместителя подготавливают проекты документов, приказов, писем, отчётов в пятидневный срок.

5.3. Сотрудник школы обязан:

- проявлять наибольшее уважение к другим лицам под угрозой применения в противном случае мер взыскания;

- сохранять вне школы в полной тайне всю информацию, о которой стало известно при исполнении или в связи с исполнением своих обязанностей.

5.4. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

Разрешение на оставление рабочего места может быть дано, в частности, в следующих случаях:

- заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму, должно отправиться домой;

- возникшее неожиданно серьёзное событие в семье;

- обязательный вызов работником вышестоящих органов;

- вызов в центры социальной службы;

- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;

- экзамены профессионального характера;

- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам;

- по служебной необходимости с обязательной регистрацией в «Журнале учёта рабочего времени» по согласованию с директором.

О любом отсутствии на рабочем месте вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщить руководству в 24-часовой срок, по истечению которого работающее по найму лицо считается неправомерно отсутствующим.

Через 48 часов после прекращения работы должен представить медицинскую справку с указанием предполагаемого срока отсутствия на работе.

Отсутствие медицинской справки считается проступком, влекущим за собой направление руководством указанному лицу предупреждения заказным письмом.

Правила внутреннего трудового распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми сотрудниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на директора школы, его заместителей и профсоюзный комитет.

В случае нарушения настоящих правил, должностных инструкций, инструкций по охране труда и дисциплины школы директор может с учётом серьёзности проступков или их повторения применять меры взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Проліто, пронумеровано,
скреплено печаттю

7 листів

Директор/Директор

Т.В. Анкіна

