

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**МАОУ Первый Новоорский лицей**

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрения 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 лицея. 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 дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования ТБ и ОТ, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр 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 проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

1.3 В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавшего до занятия, таким правом может пользоваться только администрация школы.

1.4 Во время учебных занятий двери учебных кабинетов 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 закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется силами учащихся, ответственность несёт классный руководитель. Если преподаватель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному администратору к 17-ти часам.

1.6 Задержка учащихся разрешается:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий
- генеральная уборка или дежурство по классу;
- зачёты, дополнительные занятия

1.7. В случае пожара учителя поступают согласно плану эвакуации.

1.8. Педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению 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 времени 40 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 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 у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

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

Время работы секретаря и лаборанта с 9.00 до 17.00. Воспитатели ГПД, уходя с работы, расписываются у дежурного администратора. МОП расписывается в тетради контроля, отмечая время прихода и ухода с работы.

В библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки.

2.4 Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания урока. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

2.5 Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8.10. Рабочий день учителя может быть увеличен в случае:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планёрках, проводимых по мере необходимости, как правило, один раз в две недели и не более одного часа;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой, а также, когда учитель занят исполнением своего функционала.

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 утверждается и разрабатывается администрацией школы и профсоюзным комитетом - администрация и ПК в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

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

2.9 Из числа педагогических работников школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утверждённому директором графика дежурств и специально выработанного функционала.

2.10 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 ВР и утверждённому

директором школы. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

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;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

2.12 Классный руководитель своевременно, согласно графику, выводит учащихся в столовую.

2.13 Завуч школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене, посредством вывешивания на доске объявлений расписания по заменам.

2.14 Устанавливается единый день совещаний - четверг, педагогических советов - по плану (не реже одного раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.

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 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 требует полной готовности учеников к уроку, наличие 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 отношения учащихся к учению, их поведению, рекомендации психолога;
  - требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников, основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и МО 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 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 ПК.