

«Согласованно»

Председатель ПК

 Ракишева А.Н.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**работников КГУ «ОШ №4»**  
**г.Щучинска Акмолинской области**

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.

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 и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии 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 (завуча по воспитательной работе). Учитель не может не допускать опоздавших 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 закрываются на ключ. Ежедневная уборка кабинетов осуществляется тех. персоналом, ответственность несет классный руководитель. Если преподаватель работает в разных кабинетах, то он обязан сдавать ключ от кабинета дежурному администратору к 17 часам.

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

- Поведение классных часов и собраний
- Поведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий
- Генеральная уборка, дежурство.
- Зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование администрации.

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 Положению об аттестации педагогических кадров.

1.9. Педагогические и иные работники школы необходимости проводят чистые четверги по сан. уборке школы и прилегающих территорий.

## 2. Рабочее время педагогов и сотрудников школы и его использование.

2.1 В школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.

2.2 Учебную нагрузку устанавливает директор школы согласно 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 . соответствующей ставке заработной платы.
- Неполная учебная нагрузка работника возможно при его согласии, которое должно быть выражена в письменной форме.
- Объем у учителя должно быть , как правило , стабильным на протяжении всего учебного года.
- Продолжительность дня обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК

Время работы лаборанта с 9.00 до 18 .30

2.4.все графики работы сотрудников разрабатываются администрацией школы совместно с председателем ПК и доводятся до сведения работников

2.5. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее чем за 15 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 полчаса до начала уроков.

2.6. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8.30 рабочий день учителя может быть увеличен в случаях:

- Проведения педагогических советов
- Административных совещаний при директоре и его заместителях , планерках, проводимых по мере необходимости , как правило 1,2 раза в неделю и не более 1 часа.
- Вследствие за действовали 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 учителей занят исполнением своего функционала ( ведение классной документации,

оформление и заполнение классных журналов , отчетность и посещаемости и успеваемости учеников , и др)

- Проведение чистых четвергов.

2.7. В течении учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком задержка учащихся на переменах а также начало уроков после звонка не допускается , и читается отсутствием учителя на рабочем времени.

2.8. График дежурств учителей на этажах утверждается разрабатывается замом по ВР.

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

2.10. Время каникул является рабочем временем. В каникулярное время работа 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 .

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 учителей :
- Удалять учащихся с уроков:
- Отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

2.12. Завуч школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

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

2.14. В школе устанавливается 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 учащимися 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 другим педагогическими способами:
- Учитель , работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств , проводят коррекцию требований , в зависимости от отношения учащихся к учению , их поведения , рекомендаций психолога:
- Требования к оформлению и ведению тетрадей , дневников основываются на едином орфографическом режиме , вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей –предметников :
- 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.

2.15 Классным руководителям 0-10 классов ограничить пользование мобильными телефонами учащихся во время учебного процесса.

- Зам.директора по ВР , кл .руководителям , учителю информатики обеспечить ограничение доступа в интернет учащихся на запрещенные сайты и ресурсы , в целях запрета учащихся от воздействия негативной информации:
- Зам. директора по ВР , соц. педагогу школы довести до сведения учащихся родителей информацию об ответственности за сохранность телефона.
- Кл. руководителям на классных часах обсудить тему исследование отрицательного и положительного влияние мобильных телефонов , их здоровье и развитие детей
- Провести беседу по формированию культуры использования сотовых телефонов в современном обществе.

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.