

Рассмотрено на общем
собрании трудового коллектива
от 15 июня 2007 г. № 2

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель
Трудового коллектива _____ М.Г. Головина

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК _____ С.В. Баля
Протокол от 15 июня 2007г.

Приложение № 1
к Коллективному договору
УТВЕРЖДАЮ
директор МОУ СОШ № 8
_____ Е.А.Креницына

« _____ » _____
Приказ № 4 от 15.02.2007г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка работников
МОУ средней общеобразовательной школы № 8
города Красного Сулина Ростовской 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.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ

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, 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.

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.

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.

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.

По окончании рабочего времени, аудитории /кабинеты/ закрываются на ключ. Уборка кабинетов 5-11 классов осуществляется силами учащихся /ежедневная/, ответственность несет классный руководитель. Если преподаватель работает в разных аудиториях, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному администратору к 17-00 часам.

Задержка учащихся педагогическим работникам школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

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

Педагогические работники проходят один 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 5-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего 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 объем учебной нагрузки;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная ученая нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

2.3. 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 секретаря и лаборанта с 8-00 до 16-00.

Воспитатели ГПД, уходя с работы, сдают журнал дежурному администратору.

В библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки.

2.4. Рабочий день учителя начинается в 7-45 общим построением учащихся и продолжается 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 7-45. Рабочий день /время/ учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях;
- вследствие задействования 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./.

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 дежурства учителей /на этажах и в столовой/ утверждается и разрабатывается 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 в школьной столовой, поведением учеников в столовой, контроль за качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой, осуществляет ответственный за питание. В случае задержки учащихся при проведении обедов в столовой /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 утвержденному директором графика дежурств и специально выработанного функционала /см.обязанности дежурного администратора/.

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 зам.директора по учебно-воспитательной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины 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.Классные руководители 1-4-х классов обязаны своевременно, согласно графику, выводить учащихся в столовую.

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

2.14. Устанавливается единый день производственных совещаний – вторник, педагогических советов – по плану /не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти/, собраний трудового коллектива не реже 1 раза в полугодие, совещаний при директоре – понедельник (дополни-

тельно - после совещания в УО- среда).

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 и развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся 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 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 поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях 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 профсоюзный комитет.

С правилами ознакомлены «___» _____ 200_г.:

Аникина В.В. _____
Ровенская Н.В. _____
Бурнос Е.А. _____
Силакова Т.Г. _____
Дубченко А.И. _____
Цыкоза Л.Г. _____
Ерофицкая А.П. _____
Казеева С.В. _____
Лубяная С.Н. _____

Мурзина И.Н. _____
Баля С.В. _____
Сапогова А.Д. _____
Головина М.Г. _____
Трущелева С.С. _____
Ершова Т.И. _____
Забудько И.В. _____
Кузнецова Г.В. _____
Мищук Т.И. _____

Алексеев Е.В. _____
Ряднова И.А. _____
Братанова Н.А. _____
Тур Н.Г. _____
Должанская Е.В. _____
Чиченина Р.С. _____
Кравцова Н.В. _____
Ларионова Н.И. _____