

«СОГЛАСОВАНО»

с профсоюзом

Председатель



М.Ю. Трушин/

«УТВЕРЖДАЮ»

директор ГБОУ СО

«Школа АООП № 4 г. Саратова»

Д.А. Печерская/



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
работников

ГБОУ «Школа АООП № 4 г. Саратова»

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами 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, 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 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. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

1.3. Педагогические работники о 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 силами учащихся (ежедневная), ответственность несёт классный руководитель. Если преподаватель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ дежурному администратору к 17 часам.

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

1.8. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определённых 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 Положению об аттестации педагогических кадров.

2. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование

2.1. В школе установлена 6-ти дневная неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов.

2.2. Учебную нагрузку 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 преимущество 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;
- при составлении расписания учитывать, что при нагрузке пед. работника в 1 ставку количество «окон» в расписании не более одного (1), при нагрузке в 1,5 ставке не более двух (2).

- все факультативные занятия, кружки, спортивные секции проводить во внеурочное время (до начала занятий и после занятий в школе).

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

- время работы секретаря школы с 9.00 до 15.00

- воспитатели ГПД, уходя с работы, расписываются у дежурного 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:

- проведения педагогических советов;

- административных совещаний при директоре и его заместителях, планёрках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;

- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;

- во всех случаях 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, отчётность 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 осуществляют контроль за исполнением дежурных учителей своих обязанностей.

2.8. Учителя, дежурные по столовой, при содействии классных 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 утверждённого 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 определённой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директора по 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 графика, выводит учащихся в столовую.

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

2.14. Устанавливается единый день совещаний – вторник, педагогических советов – плану (не реже 1 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 по звонку;
- каждая минута 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, 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 поведения, 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.