

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

Домнин Д.С.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «СОШ с УИОП № 66»
города Кирова
Шустов С.М.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа с углубленным изучением
отдельных предметов № 66» города Кирова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Данное положение составлено на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Приказа № 536 от 11.05.2016 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, коллективного договора.

2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием работников школы по представлению администрации.

3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения каждым работником школы.

4. Каждый работник может быть поощрен за успехи в деятельности в соответствии с положениями Трудового Кодекса РФ, коллективного договора, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 66» города Кирова, Положением оказания материальной помощи работникам МБОУ «СОШ с УИОП № 66» города Кирова.

5. Ответственность за нарушение «Правил внутреннего трудового распорядка» наступает в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ.

1. Соблюдать законодательство о труде, об образовании.

2. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования и безопасные условия труда.

3. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения НОТ, новых развивающих методик обучения, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других школьных коллективов.

5. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены, правил пожарной безопасности.

7. Своевременно принимать меры к нарушителям трудовой дисциплины, правил техники безопасности, пожарной безопасности.

8. Обеспечивать сохранность имущества школы, личных вещей сотрудников и учащихся.

9. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

10. Повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников.

11. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя производственные совещания. Своевременно рассматривать критические замечания и сообщать им о принятых мерах.

12. Обеспечивать предоставление работникам установленных льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

13. Обеспечивать горячее питание учащихся и сотрудников.

14. Администрация школы осуществляет свои обязанности, в соответствующих случаях, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

15. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в школе и обо всех случаях травматизма сообщает в городское управление образования.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

1. Тщательно готовиться к каждому уроку и воспитательному мероприятию.

2. Своевременно без напоминания оформлять журналы, документы, вовремя сдавать планы, отчеты, анализ контрольных работ.

3. Не опаздывать на уроки, дежурства, совещания, педагогические советы, специальные вызовы.

4. Систематически читать все объявления, графики, приказы и обеспечивать выполнение всех указаний администрации.

5. Соблюдать правила педагогической этики.

6. Правильно пользоваться техническими средствами и наглядными пособиями, ремонтировать их после использования, возвращать на место.

7. Оставлять после урока чистый кабинет.

8. Организовывать дежурство класса в кабинете и в школе, дежурить по рекреации.

9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

10. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, обо всех случаях травматизма немедленно сообщают администрации.

11. В установленном порядке приказом директора школы на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, выполнение обязанностей заведующего учебными мастерскими, организация профессиональной ориентации, общественно-полезного производственного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

12. Очередная аттестация производится по заявлению работника школы.

13. Круг основных обязанностей педагогических работников, обслуживающего персонала определяется Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

1. В школе шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут. Который в рабочее время не включается.

2. Начало занятий в школе:

1 смена - в 8.00

2 смена - в 14.00 или по скользящему графику.

3. Продолжительность урока – 45 минут.

4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается в конкретное время. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися, воспитанниками.

5. Рабочее время педагогических работников определяется в астрономических часах учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и

правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

* У всех работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки.

* Молодых специалистов после окончания учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы.

* Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде.

* Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

7. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период.

9. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в случаях предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса РФ.

10. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул являются для работников рабочим временем.

11. В каникулярное время суббота - нерабочий день.

12. Дежурство в школе организовано с 6 класса в две смены по графику. Дежурство учителей по рекреации устанавливается по дням недели. К дежурству в рекреации могут быть привлечены все работники школы. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания их уроков. Графики дежурства составляются на четверть, и вывешиваются на видном месте. Влажная уборка класса проводится каждый день после каждой смены. Генеральные уборки класса проводятся по необходимости 1 раз в месяц и обязательно в конце четверти.

13. День совещаний определяется решением администрации. Совещания проводятся не чаще 1 раза в неделю. Их продолжительность не должна превышать двух часов. Посещение педагогических советов и производственных совещаний является обязательным для педагогических работников.

14. Очередность ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса, работники должны быть ознакомлены с графиком не позднее, чем за две недели до отпуска.

15. Педагогическим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерыв между ними.
- Удалять учащихся с уроков.
- Курить в помещениях школы.

16. Посторонние лица могут присутствовать в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

17. Мероприятия после 18 часов проводятся в соответствии с недельным графиком работы школы. Все изменения в недельном графике работы школы необходимо заранее согласовывать с администрацией школы.

Проект правил внутреннего трудового распорядка утвержден на общем собрании трудового коллектива школы 29.08.2023 года. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 07.11.2023 г.