Приложение № 2

Согласовано Утверждаю

Председатель ПК Директор МБОУ СОШ № 37 г. Шахты

\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Харитонова \_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Д. Панчук

**П р а в и л а**

**внутреннего трудового распорядка работников МБОУ СОШ № 37 г. Шахты**

Трудовая дисциплина в образовательном учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательному отношению к труду, методами утверждения, а также поощрением за добросовестный труд.

*К* нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия согласно Трудового Кодекса Российской Федерации.

I. Основные обязанности сотрудников школы

*1.1.* Сотрудники школы обязаны:

! строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями , локальными актами 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, пожарной и антитеррористической безопасности , 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 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.

I. 2 Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщают администрации образовательного учреждения.

I. 3 В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора школы, заместителя директора по УВР / заместителя по воспитательной работе /. Учитель не может не допускать опоздавших до учебных занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы *в исключительных случаях*.

I. 4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться на ключ учителем на переменах с целью проветривания помещения; оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

1.5. По окончанию рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется техническим работником на основании заключенного договора между родительским комитетом класса и техработником. Ответственность за сохранность имущества в кабинете несет классный руководитель и учитель, который проводил последний урок. Если преподаватель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному администратору не позднее 17 часов.

I .6. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях по согласованию с родителями и администрацией школы:

* проведения классных часов и собраний;
* проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
* зачеты, дополнительные занятия .

Во всех других случаях требуется соглашение с администрацией школы.

I.7. В случае срабатывания пожарной сигнализации, пожара или других чрезвычайных ситуациях , учителя поступают согласно утверждённому плану эвакуации.

1. 8. Педагогические работники проходят 1 раз в 3 года аттестацию согласно Положения об аттестации педагогических и руководящих кадров.

2. Рабочее время педагогов и сотрудников его использование:

2. 1 В школе установлена 6-ти дневная рабочая и 5 - дневная в I-7кл.

2. 2 Учебную нагрузку на новый учебный год для педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода сотрудников в трудовой отпуск .

При этом необходимо учитывать:

- сохранение преемственности и объем учебной нагрузки. Молодых специалистов необходимо обеспечивать 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;

-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 профсоюзным комитетом.

Библиотека работает с соответствие с положением о библиотеке и графиком, утвержденным директором школы.

2. 4 Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться *не менее, чем 20 минут после окончания уроков.*

Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно - гигиенических норм, оформлению доски, проверке ТСО, подготовке инвентаря или оборудования к уроку. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

2. 5 Рабочий день педагогических работников школы начинается за 20 мин. до начала урока . Рабочий день /время работы учителя/ может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;

- административных , производственных, методических совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, I раз в 2 недели и продолжительностью от 1час. до 2,5 часов.

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

- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой /подготовка общественных мероприятий/, а также, когда 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 с первым звонком , задержка учащихся на переменах, а также начало уроков не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

2. 8. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьном буфете, поведением учеников в столовой, качеством пищи, отпускаемой сотрудниками буфета. В случае задержки обучающихся при проведении обедов в буфете ( столовой ) по субъективным причинам классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

2.9.Из числа педагогических работников, /зам. директора/ школы директор назначает дежурного администратора. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала.

2. 10. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с планом воспитательной деятельности с учащимися на каникулах ( организация пришкольного лагеря, посещения музеев, театра, проведение классных дел и участие в общешкольных мероприятиях), 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:

- приходить неподготовленным к урокам;

- опаздывать на работу;

- 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,

- принимать родителей и других посетителей во время уроков;

- вести уроки в верхней одежде и первой обуви, в том числе: в связи с сохранностью полового покрытия после капитального ремонта, предупреждения травматизма на скользких полах, носить тонкий высокий каблук.

2. 12. Классный руководитель, учитель своевременно, согласно графику, выводит школьников в столовую.

2.13.Заместитель директора школы своевременно предупреждает учителей и уч-ся о замене уроков.

2.14.Устанавливается единый день производственных совещаний - вторник, педагогических советов - по плану - /не реже 1 раза в четверть /, собраний трудового коллектива.

2.15.В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- Учитель, который проводит первый урок, отводит учащихся в гардероб и провожает в учебный кабинет.

- Урок начинается и заканчивается по звонку на урок;

- Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности уч-ся;

- Воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;

- Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя ;

- Защита прав ребенка является главным направлением в образовательном процессе;

- Обращение к ученикам должно быть уважительным, на уроках создавать ситуацию успеха, особое внимание уделять слабоуспевающим и неуспевающим обучающимся;

- Учитель в самом начале урока / орг. момент/ требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания, наличие дневника;

-Учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

- Классному руководителю, учителям необходимо *обязательно* привлекать родителей ( законных представителей) к коррекции поведения школьников, предъявлять требования к внешнему виду учащихся ( включая использование косметики, аккуратность прически, наличие школьных принадлежностей, тетрадей и учебников у каждого ученика; школьной сумки ( портфеля, ранца) ;

- Запрещается физическое или моральное давление на обучающегося , родителя, коллеги по работе , администрации с использованием средств не предусмотренных образовательным процессом ( фотографирование, использование аудио- и видеотехники , анонимных жалоб , оговоров и др.). Все проблемы решаются демократичным путем на основании Законов Российской Федерации ;

- Категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

- Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников, основывается на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей - предметников, дневник не является средством дисциплинарного наказания обучающегося;

- Все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу.

Важное место в воспитании и обучении занимают высокие профессиональные качества педагога , которые совершенствуются в совместной работе и подтверждаются аттестацией педагогических кадров, участия их в конкурсах педагогического мастерства, смотрах, педчтениях, семинарах и др. Поиск новых методов, 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.*

*Контролируются соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрацией школы, профсоюзным комитетом.*

**Правила внутреннего распорядка работы школы** утверждаются ежегодно в начале учебного года и действуют в течение учебного года.

Рассмотрены и утверждены правила

внутреннего трудового распорядка на Общем

собрании трудового коллектива МБОУ СОШ

№ 37 г. Шахты 28.08. 2023 г., протокол № 01, утверждены приказом № 110 от 31.08.2023 г.

Правила вступили в действие 01.09.2023 г.