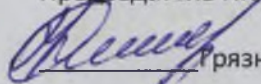


СОГЛАСОВАНО


Председатель ПК


Грязнова Е.В.

«30» 08 2017г

УТВЕРЖДАЮ

Директор БСОШ №1


Сабанчиев Н.А.

«30» 08 2017г



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МКОУ «БСОШ №1 им. А.Арзулумова»

с. Бабаюрт

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ

1.1. Сотрудники школы обязанности:

- *Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы. Правилами внутреннего распорядка, локальными актами, положениями и должностными инструкциями условия трудового договора;*
- *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, повышать свою квалификацию;*
- *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*

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 случаях опоздания учащихся на занятиях учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по ВР. 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 закрыты, кабинеты могут открываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях не допускается.

1.5. По окончании рабочего времени, аудитории (кабинеты) закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляются техническими работниками, ответственность несет заместитель по АХЧ.

1.6. Задержка учащихся педагогическими работниками 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

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

1.8. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

1.9. Педагогическому работнику запрещается:

- Передавать персональные данные об обучающемся и его родителях третьей стороне без письменного разрешения родителей;
- Разглашать сведения о личной жизни обучающегося и его семье;
- Унижать в любой форме на классных родительских собраниях родителей, дети которых отстают в учебе;
- Использовать выражения, осуждающие поведение родителей обучающихся в присутствии учащихся класса;
- Выносить на обсуждение родителей конфиденциальную информацию с заседаний Педагогического совета, совещаний и т.п.;
- Обсуждать с родителями выступления своих коллег по образовательному учреждению;
- Подговаривать детей, настраивать родителей, манипулировать детьми, использовать их для достижения собственных целей;
- Повышать голос, кричать на ученика, родителя, работника школы;
- Терять терпение и самообладание в любых ситуациях;
- Нарушать требования образовательной программы БСОШ №1;
- Допускать в общении с коллегами, родителями и учащимися «ненормативную лексику»;
- Ходить в головном уборе мужчинам в помещении школы;
- Сравнить материальное положение семей обучающихся;
- Сравнить результаты учебы детей класса;
- Допускать оскорбления обучающимися друг друга в своем присутствии;
- Допускать выражения, оскорбляющие человеческое достоинство обучающегося, независимо от его возраста;
- Допускать в любой форме оскорбления, относящиеся к национальной или религиозной принадлежности обучающегося;
- Применять по отношению к обучающимся меры физического или психического насилия над личностью;
- Допускать в любой форме оскорбления, выпады или намеки, касающиеся физических недостатков обучающегося;

- Выгонять (удалять) ученика с урока. В случае, если ученик дезорганизует работу целого класса, передать его во время урока дежурному администратору;
- Выставлять ученику оценку «2» за отсутствие учебника или учебного пособия;
- Выставлять оценку «2» по предмету за нарушение обучающимися дисциплины на уроке;
- Посягать на личную собственность обучающегося.

2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

2.1. в школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов. (в 1^х классах 5 дневная рабочая неделя)

2.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом (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;
- Объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

2.3. Продолжительность для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

Время работы секретаря (делопроизводителя) и лаборанта с 8:15 до 17:00ч.

В библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки.

2.4. рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала первого его урока и продолжается 20 минут после окончания его уроков. Это время отведено на подготовку у уроку кабинета с соблюдением санитарно-

гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до уроков.

2.5. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8:15. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- Проведения педагогических советов;
- Административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило еженедельно и не более 1 часа;
- 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 дежурств учителей утверждается и разрабатывается профсоюзным комитетом- администрация и ПК в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

2.8. Дежурный учитель, дежурный класс, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школе и отвечают за поведение учащихся на переменах.

2.9. Из числа педагогических работников (зам. директоров, штатных работников) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала- должностной инструкции 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 заместителю 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, удлиннять, сокращать продолжительность уроков;
- Оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- 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:

Понедельник – оперативные, производственные, административные совещания, педагогические советы;

Вторник – методические совещания, объединения, педагогические чтения, семинары;

Среда- работа в внешкольными организациями;

Четверг – день работы с ученическим активом и ученическими организациями;

Пятница – день работы с родителями школьников, заседания Совета школы.

Суббота – индивидуальные и групповые консультации педагогов, обучающихся и их родителей.

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

- Урок начинается и заканчивается по звонку;
- Учитель должен находиться в классе до начала урока, где у него намечен урок;
- Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;

- Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя. Учитель сам должен быть примером для учащихся.
- Обращение к учащимся должно быть уважительным;
- Учитель в самом начале урока (орг.момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- Категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- Учителя, работающие в одной 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.
- После окончания занятий, учитель занятый на последнем уроке организует подъем стульев, выводит всех учащихся с класса, провожает их до выхода из школы
- Журнал на 1 урок заносит учитель, передает старосте или заместителю старосты, а учитель, который завершает уроки, приносит журнал в учительскую и сдает дежурному администратору.

2.16. правила внутреннего распорядка работы школы являются единым и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет

Единые требования к учащимся

- Освобождение от уроков учеников по причине участия на соревнованиях по письменному заявлению ДДТ и директора ДЮСШ с отметкой родителей о согласии
- При наличии заключения медицинского работника
- По заявлению родителей (накануне)

За несоблюдение правил поведения к учащимся применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- За первое нарушение – предупреждение
- За второе нарушение – выговор
- За третье нарушение – строгий выговор с исключением из числа учащихся школы