

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«Лесхозовская ООШ»

Гусаева А.М.



**Правила внутреннего трудового распорядка**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Лесхозовская основная общеобразовательная школа**

**2023-2024 учебный год**

**Основные обязанности администрации и работников школы :**

**Администрация школы обязана :**

1. Правильно организовать труд работников , укреплять трудовую дисциплину.
2. Принимать меры по упорядочению бюджета времени учителей , воспитателей и др. работников школы.
3. Оказывать повседневную помощь молодым специалистам , начинающим и малоопытным учителям.
4. Проводить мероприятия по рационализации учебно – воспитательного процесса , создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы и учителей передового педагогического опыта и повышения квалификации .
5. Рассматривать все поступающие предложения учителей , направленные на улучшение работы школы и принимать по ним надлежащие меры.
6. Проходить в установленный срок /1 раз в два года/ диспансеризацию в соответствии с инструкцией о проведении медосмотров.
7. Обеспечивать надлежащее содержание помещения школы.
8. Выполнять правила охраны труда. Проводить аттестацию рабочих мест сотрудников.

9. Поддерживать в классах температурный режим и освещение в соответствии с установленными нормами, обеспечивать ежедневную уборку служебных помещений.

10. Оборудовать учительские (для учителей начальной и средней школы).

11. Своевременно в соответствии с графиком и требованиями закона предоставлять отпуска работникам школы.

12. Своевременно предоставлять в Управление образования необходимую документацию по тарификации учителей.

13. Создавать работникам школы надлежащие условия для повышения производственной квалификации и аттестации.

#### **Работники школы обязаны:**

1. Работать честно, добросовестно, блюсти дисциплину труда, выполнять учебный режим и правила внутреннего распорядка /вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и аккуратно исполнять распоряжения администрации школы. В школе и вне школы быть её примером достойного поведения.

2. Систематически повышать свою педагогическую квалификацию и аттестацию.

3. Неуклонно соблюдать требования техники безопасности, санитарии и противопожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4. Беречь государственное имущество: оборудование, инвентарь, материалы и т.д. воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

5. Учителя отвечают за обучение и воспитание уч-ся в соответствии с требованиями школы, должны выполнять учебный план и программы, применять наиболее рациональные методы учебной работы, уровень и правильную оценку знаний и навыков учащихся, перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

Учителя обязаны сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью к ним, учитывая их возрастные особенности. Учителя должны постоянно повышать теоретическую и профессиональную подготовку.

6. Все сотрудники строго выполняют должностные обязанности, утверждённые профсоюзным комитетом школы.

7. В обязанности классного руководителя входит: осуществление общего педагогического руководства классом, сплочение учащихся в дружный работоспособный и дисциплинированный коллектив, изучение индивидуальных особенностей учащихся и содействие развитию их трудолюбия, активности, самостоятельности, ответственного отношения к обучению, оказание помощи в рациональной организации учебного и общественно полезного труда учащихся: постоянно совершенствовать работу с родителями.
8. Ответственный дежурный учитель приходит в школу в 7.50.
9. Дежурство на этаже начинается в 8.10. Дежурный учитель осматривает помещение, следит за порядком с 8.00 до 18.00 .
10. Все учителя, проводящие последний урок, провожают ребят из школы.
11. Заведующие кабинетами знакомят учащихся с правилами техники безопасности, в кабинете должен быть вывешен перечень правил, с которыми их нужно ознакомить.
12. Заведующие кабинетами (ответственные за кабинеты) организывают уборку кабинетов силами учащихся.
14. Учителя, ведущие уроки школьного компонента, кружки, секции, обязаны начинать занятия только после перерыва на обед и отдыха учащихся.
15. Все учителя обязаны изучить план эвакуации людей в случаях пожара и довести его до сведения учащихся.
16. Классные руководители на первом классном часе должны ознакомить учащихся с правилами и режимом школы. Особое внимание необходимо обращать на поведение учащихся в школе, в классе, в столовой.
17. Каждый классный руководитель обязан сопровождать класс на завтраки, в соответствии с утвержденным графиком приема пищи в столовой.
18. Все учителя-предметники отвечают за своевременную подготовку обучающихся к уроку.
19. Каждый учитель обязан посещать еженедельные планёрки каждый понедельник и вторник в 14.45. Классный руководитель поддерживает и осуществляет постоянную связь с учителями-предметниками и родителями.
20. Воспитатели ГПД несут ответственность за правильную организацию работы группы, охрану жизни и здоровья детей в период пребывания их в группе.

21. Заведующий библиотекой совместно с учителями, классными руководителями координирует внеклассное чтение уч-ся, обеспечивает пополнение библиотеки книгами, учебниками, несёт ответственность за сохранность вверенного им книжного фонда.

21. Заведующие кабинетами назначаются директором школы из числа учителей соответствующей специальности. Они обеспечивают правильное использование кабинетов в соответствии с учебными программами, несут ответственность за сохранность имеющегося в кабинетах имущества и оборудования и принимают меры к пополнению кабинетов учебными пособиями.

22. Медицинские работники, обслуживающие школу, проводят санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия, содействующие охране здоровья, физическому развитию, успешному обучению и воспитанию уч-ся.

23. Делопроизводитель-секретарь ведёт статистическую отчётность школы, выполняет машинописные работы, ведёт делопроизводство, учёт учащихся и их личные дела, архив школы.

25. Рабочие по комплексному обслуживанию здания (уборщицы) производят ежедневную уборку помещений, школьных санузлов. Директор школы имеет право перераспределять обязанности МОП в пределах штатного расписания и фонда заработной платы с соблюдением схем должностных окладов.

#### **Рабочее время и его использование:**

1. Явка на работу в 7.50 .
2. Занятия в 1-ую смену начинаются в 8.00 .
3. Организатор, воспитатель, библиотекарь, , технические служащие являются работниками с ненормированным рабочим днём.
4. В случае необходимости срочно прервать работу по каким- либо причинам, работник обязан согласовать уход с администрацией с подачей письменного заявления с указанием причины.
5. Директор школы, его заместители являются работниками с ненормированным рабочим днём.
6. Производственные совещания и общие профсоюзные собрания проводятся по усмотрению профкома в соответствии с Уставом профсоюза в нерабочее время.

7. Запрещается освобождать учащихся во время занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.

8. Запрещается курить в помещении школы.

9. Учителям и другим работникам школы запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание уроков и перерывов, а также графиков работы

-удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов

-удалять уч-ся с уроков /занятий/

10. Во время каникул учителя, воспитатели, лаборанты могут привлекаться администрацией школы по их специальности к внеклассным занятиям с учащимися в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

11. Посторонние посетители могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора школы или его заместителя по учебной работе.

12. Дробление дня технического персонала допускается лишь с согласия работника и разрешения профсоюзной организации, но не должен превышать одного раза и при соблюдении общей продолжительности рабочего времени.

### **Меры поощрения и меры воздействия в случае нарушения трудовой дисциплины:**

Администрация поощряет работника за старательное и примерное выполнение им своих обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безукоризненную работу.

### **Устанавливаются следующие меры поощрения.**

1. Благодарность
2. Предоставление к премированию
3. Награждение почётной грамотой
4. Присвоение почётного звания "Заслуженный учитель школы"  
"Почётный работник общего образования"
5. Награждение орденами и медалями.

6. Решения о поощрении работника утверждаются на заседании профкома и оформляются в установленном порядке.

7. Поощрения записываются в трудовую книжку.

#### **Дисциплинарные взыскания , налагаемые администрацией школы :**

1. Замечание
2. Выговор
3. Строгий выговор
4. Увольнение

Эти взыскания налагаются директором непосредственно за обнаружение проступка, при условии получения от работника в пятидневный срок объяснительной записки в письменной форме , подлежащей соответствующей проверке .

5. Не допускается наложение взыскание по истечении 1 месяца со дня обнаружения пропуска
6. Отпуск или болезнь сотрудника прерывает течение срока для наложения взыскания.
7. За нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
8. Работник может обжаловать взыскание в комиссии по трудовым спорам , в профкоме.
9. Если в течение года работник , получивший взыскание , проявил себя как хороший и добросовестный сотрудник приказом по школе директора это взыскание снимается досрочно. Поддержание трудовой дисциплины и ответственность за принятие мер к ее нарушителям возлагается на директора школы.

Настоящие правила внутреннего распорядка являются обязательными для выполнения всеми работниками школы.

С правилами в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники школы 2 сентября 2023 года.