

Принято на Общем
собрании трудового
коллектива
Протокол № 1 от
18.11.2022

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора
МАОУ СШ № 5

Онапа Т.А.



Г.Ф. Липовицкая
Приказ № 412 от
18.11.2022



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее по тексту - Учреждение).

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

1.3. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Правила внутреннего распорядка работы Учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками Учреждения без исключения.

1.5. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию Учреждения и профсоюзный комитет.

1. Основные обязанности сотрудников Учреждения

1.1. Сотрудники Учреждения обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;

сотрудников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность 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;
- замещение отсутствующего учителя производится другим учителем по распоряжению администрации.

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

Время работы секретаря и лаборанта с 8.00 до 17.00 по пятидневной рабочей неделе.

Воспитатели ГПД докладывают об окончании работы дежурному администратору. Младший обслуживающий персонал расписывается в тетради контроля, отмечая время прихода и ухода с работы.

2.4. Рабочий день для педагогических работников Учреждения начинается с 8.00.

Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов, общего собрания работников, семинаров;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планёрок;
- собраний с родителями;
- 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, отчётность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

2.5. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается.

2.6. График дежурств учителей разрабатывается и утверждается администрацией. Дежурный учитель должен приходить в школу в 7.30. В 15.00 дежурный учитель сдает дежурство дежурному администратору.

2.7. Дежурные учителя классов при содействии дежурного администратора осуществляют контроль за порядком в буфете, поведением учеников в столовой. В случае объективной задержки учащихся во время организации обедов в столовой классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

2.8. Из числа педагогических работников Учреждения директор назначает

проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;

- требования к оформлению и ведению тетрадей основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических кафедрах учителей-предметников;
- все учителя, работающие в 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.

2.15. Перерывы на обед для педагогов определяются в соответствии с расписанием занятий и в удобное для педагога время.

2.16. Учитель во время проведения уроков в кабинете обязан:

- поддерживать порядок в кабинете;
- осуществлять проветривание кабинета во время перемен;
- оставлять чистый кабинет после проведения последнего своего урока;
- поднять стулья, если урок является в кабинете последним по расписанию
- обо всех неполадках с оборудованием, поломке или порче учебной мебели, учебно-наглядных пособий, интерьера (стены, пол, окна) незамедлительно сообщать ответственному за кабинет или дежурному администратору;

• в случае поломки или порчи мебели, учебно-наглядных пособий, интерьера и оборудования учащимися сообщить классному руководителю, дежурному администратору, социальному педагогу с целью незамедлительной организации исправления неполадок, ремонта.

2.17. Для заместителей директора устанавливается шестидневная рабочая неделя при условии, что их деятельность связана с учебно-воспитательным, образовательным, творческим, научно-методической, методической деятельностью.

3. Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала.

3.1. Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала - одно из условий эффективности учебного процесса и вспомогательной работы обеспечения дисциплины в Учреждение. От внешнего вида зависит стиль отношений педагогов и учащихся, воспитание культуры учащихся.

3.2. Основные требования к внешнему виду педагогов:

- опрятность, аккуратность
- классический, элегантный стиль одежды
- цвет одежды - спокойный, неяркий
- отсутствие вызывающих элементов одежды и украшений
- аккуратные маникюр, прическа, неяркий макияж, предпочтительные

цвета - естественные

- сменная обувь (туфли)
- запрещается - ношение джинсов, обтягивающих брюк, чрезмерно открытые участки тела.

3.3. Основные требования к внешнему виду обслуживающего персонала:

- опрятность, аккуратность
- форменная одежда.