

СОГЛАСОВАННО:

Председатель ПК

 Е.В. Алехина

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 1 г. Донецка

 А. Комиссарова



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной учреждения школы №1 имени Гриши Акулова
муниципального образования «Город Донецк»**

2020 г.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, а также нормативными актами.

I. Основные обязанности сотрудников образовательной организации

1.1 Сотрудники школы обязаны:

1. строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
2. соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
3. стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную, на достижение высоких результатов труда;
4. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
5. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
6. экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
7. проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с графиком проведения медицинских осмотров, делать необходимые прививки;
8. поставить в известность администрацию в случае неявки на работу по болезни или другой причине, а также предупредить о выходе на работу накануне и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
9. помогать в подготовке общеобразовательной организации к новому учебному году, педагогические работники могут быть привлечены к выполнению мелких ремонтных и других работ по благоустройству образовательной организации в каникулярное время;
10. выполнять указания администрации, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений;
11. проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

1.2. Педагогические работники образовательной организации несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма обучающихся обязаны немедленно сообщать администрации.

1.3. В случае опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя

1.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты. Кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять обучающихся в закрытых помещениях одних не допускается.

1.5. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ.

1.6. Задержка обучающихся педагогическими работниками образовательной организации после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

поведение классных часов и собраний;

проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;

зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

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

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

1.9. За нарушение работниками трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ): замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

1.10. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание

1.11. Взыскание может накладываться Работодателем в соответствии с Уставом и трудовым законодательством Российской Федерации. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания осуществляется согласно ст. 193, 194 ТК

II. Рабочее время работников и его использование

2.1. В образовательной организации установлена пятидневная рабочая неделя; для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 календарный год и выходными днями, согласно графику сменности.

2.2. График сменности на сторожей составляется заведующим хозяйством в соответствии с его функциональными обязанностями, утверждается руководителем образовательной организации с учетом мнения первичной профсоюзной организации, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за год. График сменности и график работы включает в себя время начала и окончания ежедневной работы.

2.3. Сторожам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего сторож сообщает об этом заведующему хозяйством, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

2.4. Режим рабочего времени и отдыха педагогических и иных работников организации определен приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего

2.5. В зависимости от занимаемой должности, в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная квалификационными характеристиками и трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

2.6. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (ред. от 29.06.2016.).

2.7. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы, установлены:

- 18 часов в неделю:

- учителям I - XI (XII) классов общеобразовательных учреждений;

- педагогам дополнительного образования;

Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, указанными в настоящем пункте, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

2.8. Учебная нагрузка педагогических работников образовательной организации устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, образовательным программам, реализуемым в образовательной организации, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательной организации по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

2.9. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу, устанавливается приказом руководителем образовательной организации по согласованию с первичной профсоюзной организацией в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

2.10. Заместителям руководителя, руководителю и другим педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, учебная нагрузка устанавливается при условии, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

2.11. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается до ухода сотрудников в отпуск.

2.12. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и преподавателям, для которых образовательная организация является основным местом работы, сохраняется её объём и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах.

2.13. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся, классов и часов по учебным планам и программам.

2.14. Учебная нагрузка педагогического работника, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

2.15. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

2.16. Нормы часов педагогической и преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников образовательной организации установлены в астрономических часах.

2.17. Рабочее время педагогического работника определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на него, Уставом образовательной организации, настоящими правилами, должностными инструкциями, календарным учебным графиком, графиком сменности. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

2.18. Работникам, ведущим преподавательскую деятельность, в свободные дни от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату предоставляется методический день для дополнительного профессионального образования, самообразования и подготовки к занятиям.

Администрация образовательной организации вправе привлекать работника в методический день к выполнению обязанностей, входящих в круг должностных.

2.19. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, следует из должностных обязанностей педагогических работников, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью регулируется графиками и планами работы образовательной организации, в том числе индивидуальными планами методической работы педагогического работника, и включает:

- ведение контрольно - оценочной деятельности с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов и объединений, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях и других формах учебной и внеурочной деятельности;
- работа на общих собраниях работников образовательной организации;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период образовательного процесса;
- дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых образовательной организацией;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, руководство методическими объединениями и рабочими группами и др.);
- для классных руководителей формирование классной документации (связанной с ведением классного журнала, в т.ч. электронного, личных дел обучающихся, табеля учёта питания обучающихся, отчетности о посещаемости и успеваемости обучающихся, выполнением соответствующего плана работы).

2.20. Режим рабочего времени педагогического работника, принятого на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

2.21. Администрация образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство педагогических работников начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания. График дежурства педагогических работников на этажах составляется и утверждается отдельно на каждое учебное полугодие администрацией образовательной организации. Администрация и первичная профсоюзная организация в тесном контакте осуществляют контроль по исполнению дежурными учителями своих обязанностей.

2.22. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации. В эти периоды, а также в периоды отмены (приостановки) занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям в образовательной организации педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, программы развития образовательной организации в пределах нормируемой части учебной нагрузки, определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренного из должностных обязанностей педагогических работников, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов

2.23. В каникулы рабочее время педагогических работников, не совпадающее с их отпуском, определяется количеством недельных часов, деленных на 5 дней. Начало работы – 9.00 часов. Оплата труда педагогических работников за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

2.24. В активированный день педагогические работники должны находиться на рабочем месте в течение времени, предусмотренного расписанием учебных занятий.

2.25. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий косметический ремонт учебных кабинетов и иных помещений школы, работа на территории, организация пропускного режима в образовательном учреждении и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

2.26. Рабочий день административного и учебно-вспомогательного персонала должен начинаться согласно утвержденного графика работы.

2.27. Дежурный администратор является на дежурство за 20 минут до начала учебных занятий. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного руководителем образовательной организации графика дежурств и специально выработанного функционала.

2.28. Рабочий день для педагогических работников образовательной организации начинается в 08.30.

Учитель обязан:

- являться на работу за 10 минут до начала своего урока. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм;
- до звонка впустить обучающихся в учебный класс;
- после звонка начинать урок, проверив явку обучающихся и отметив отсутствующих;
- в перемену подготовить всё необходимое к следующему уроку;
- проветрить кабинет;
- по окончании последнего урока проводить обучающихся класса в раздевалку (для учителей начальных классов);
- обеспечить организованный выход обучающихся из образовательной организации (для учителей начальных классов).

2.29. В образовательной организации устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- задержка обучающихся на переменах после звонка не допускается.

2.30. Классный руководитель своевременно, согласно утвержденного графика, обеспечивает явку учеников в школьную столовую.

2.31. Классный руководитель в начальных классах осуществляет контроль за порядком и поведением учеников в школьной столовой в период приёма горячего питания, классный руководитель старших классов инструктирует обучающихся о правилах поведения в школьной столовой в период приема пищи.

2.32. Педагогическим работникам и другим сотрудникам школы запрещается:

- заменять друг друга без разрешения администрации общеобразовательной организации;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- допускать присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители.
- вызывать в школу родителей в учебное время;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий, грубо и на повышенных тонах общаться с детьми, родителями, коллегами;
- курить в помещениях и на территории образовательной организации;
- в рабочее время без согласования с администрацией образовательной организации уходить с работы.

2.33. Заместитель директора своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков.

2.34. Для педагогических работников образовательной организации, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Всем работникам образовательной организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися или отдельно в обеденном зале школьной столовой.

2.35. Для педагогических работников устанавливается день планерок, методических советов, Совета профилактики, педагогических советов (по плану не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива приказом директора школы и доводится до сведения сотрудников не позднее одного дня до проведения планерок, совещаний и т.д.

2.36. В случае временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе работодателя все отношения между работниками образовательной организации и работодателем регулируются «Положением о дистанционной работе МБОУ СОШ №1 г. Донецка»

2.37. Правила внутреннего распорядка работы образовательной организации являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками образовательной организации без исключения, контроль по соблюдению правил внутреннего распорядка возложен на администрацию школы и первичную профсоюзную организацию.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022156

Владелец Бенцлер Светлана Валерьевна

Действителен с 17.04.2023 по 16.04.2024