**ПРАВИЛА ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

**“МКОУ Охлинская СОШ”**

**1.**     **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими нормативными документами, имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. «Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка» Ст. 189 ТК РФ. « Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателями с учетом мнения представительного органа работников организации. » Ст. 190 ТК РФ

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы, в пределах представленных ей прав.

**3.**     **ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

*ВСЕ РАБОТНИКИ ШКОЛЫ ОБЯЗАНЫ:*

3.1. Строить свою работу в контексте концепции школы, корректировать планы и задачи своей работы в соответствии с общими задачами школы.

3.2. Способствовать созданию благоприятного морально-психологического климата школы, всемерно содействовать разрешению конфликтных ситуаций.

3.3. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, выполнять учебный режим, требования Устава школы, Правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для полезного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.4. Систематически повышать свою профессиональную и деловую квалификацию.

3.5. Соблюдать требования правил техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.6. О причине отсутствия или опоздания предоставить соответствующий документ. В случае неявки на работу по болезни известить администрацию как можно ранее.

3.7.Перед началом работы открыть кабинет, включить свет, проверить температурный режим, санитарное состояние; В случае обнаружения отклонений от правил и норм ОТ. пожарной и электробезопасности сообщить дежурному администратору школы в тот же день:

3.8.Соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.9.Соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании помещениями школы.

3.10.Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.11.Правильно и по назначению использовать средства, оборудование, учебные и организационно-правовые материалы, передаваемые ему школой, не допускать передачи их третьим лицам в другие учебные заведения и учреждения без согласования с администрацией.

3.12.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.13.Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.14.Своевременно знакомиться с распоряжениями по школе и планом работы.

3.15.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.16.В случае неявки на организационные, производственные совещания и т.п. своевременно и самостоятельно узнавать сведения и решения независимо от причины неявки.

3.17.По мере сил содействовать высокоэффективной и устойчивой работе школы и ее динамичному развитию.

3.18. Следить за выполнением всеми обучающимися правил внутреннего распорядка школы.

*ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ:*

3.19.Систематически, не реже одного раза в три года, проходить аттестацию по повышению профессиональной  квалификации или подтверждению имеющейся.

3.20.Начинать занятие строго по расписанию, во время занятий находиться в кабинете с обучающимися;

3.21.По истечении учебного времени  сообщать детям об окончании занятий и дает разрешение на выход обучающихся из кабинета. Педагог выходит из класса последним:

3.22.Отвечать за сохранность имущества, ТСО, чистоту и порядок своего кабинета во время занятий. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок, порчи вещей в кабинете сообщать об этом дежурному  администратору школы в тот же день после окончания работы;

3.23.В день проведения занятий сделать запись темы, даты, времени  занятия, отметить отсутствующих в журнале.

3.24.По окончании занятий вывести детей  из кабинета, закрыть окна, проверить санитарное состояние кабинета, выключить свет и  оргтехнику, закрыть кабинет и  повесить ключ.

3.25.При организации дополнительных занятий с обучающимися вне общего расписания,  подать заместителю директора по учебно-воспитательной работе соответствующие заявки и проводить занятия под своим личным наблюдением;

3.26.Иметь поурочные планы на каждый учебный час. включая тематические мероприятия.

3.27.Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся.

3.28. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.29.Нести личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебного процесса, качество занятий;

3.30.Своевременно знакомиться с расписанием занятий и графиком работы.

 3.31.Комплектовать студии в течение двух месяцев с начала учебного года.

3.32.Следить за сохранностью контингента обучающихся в группах.

3.33.Своевременно узнавать причину неявки детей на занятия и принимать соответствующие меры.

3.34.Поддерживать  связь с родителями и держать их в курсе творческой жизни  ребенка.

3.35.Систематически  рецензировать  творческие  работы  обучающихся.

3.36.Вести  учет  участия  обучающихся в творческих мероприятиях,  конкурсах, экскурсиях.

3.37.Способствовать публикации работ студийцев в периодической печати и молодежных сборниках города и края.

3.38.Своевременно сдавать отчеты по установленной форме зам. директора по УВР.

3.40.Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, а также внутренних документов, отражающих специфику школы.

**4.ПРАВА РАБОТНИКОВ**

4.1.    Работник имеет право на работу, отвечающую его профессиональной подготовке;

4.2. На охрану труда;

4.3. На отдых, который гарантируется установленным Федеральным Законом;

4.4.На получение квалификационной категории при успешном проведении аттестации;

4.5. На возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой:

4.6.На досудебную и судебную защиту своих прав и юридическую помощь;

4.7.На пособие по социальному страхованию:

4.9.На свободу выбора в пользовании методик обучения и воспитания;

4.10.На обращение к администрации с заявлениями, которые подлежат обязательному рассмотрению:

4.11.На знакомство  с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы;

**5.ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

5.1.Содействовать высокоэффективной и устойчивой работе работников и создавать для работников условия труда, необходимые для правильного исполнения их обязанностей.

5.2.Организовать труд  педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, согласовывать с педагогами до их ухода в отпуск нагрузку на следующий учебный год.

5.3.Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.4.Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

Во время проведения занятий не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.5.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.6.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, следить за своевременной выплатой заработной  платы и пособий.

5.7. Ежемесячно анализировать качество выполнения трудовых обязанностей, выходить на комиссию по стимулированию с предложениями о назначении  стимулирующих выплат и премий.

5.8.Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.9.Соблюдать Законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

5.10.Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

5.11.Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.12.Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы.

5.13.Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.14  Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

**6.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

6.1.В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя соответственно с 1 выходным днем  Продолжительность рабочего дня  для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленного из расчета 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой для мужчин. Для педагогических работников - 18 часов в неделю на ставку.

6.2.Графики работы утверждаются директором школы по согласию с профсоюзным органом, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

6.3.Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, санитарных норм, сочетания умственной и практической деятельности и экономии времени педагогов.

6.4.Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству в школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания занятий. График дежурства  утверждается директором школы.

6.5.Общие собрания, заседания педагогических советов, методических объединений, совещаний не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – двух часов, собрания обучающихся – одного часа, академический час занятия студий - 40 минут.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях  только с согласия учителя и разрешения администрации школы. Вход в кабинет после начала  занятий разрешается в исключительных случаях только директору школы  и его заместителю;

*6.*7*.ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ*:

-      являться в школу за 10 минут до начала занятий и находиться в кабинете за 5минут до начала занятий.

*6.8.ПЕДАГОГИЧЕСКИМ И ДРУГИМ РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ ЗАПРЕЩАЕТСЯ*:

-  изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

-   отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

-  отпускать обучающихся до окончания занятий студии;

- удалять обучающихся с занятий;

-  оставлять обучающихся одних в кабинете;

-  курить в помещениях школы.

**8.ОТВЕТСТВЕННОСЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 8.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, иных норм, установленных локальными актами школы, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2.За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

8.3.За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное

взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника (директором школы).

8.4.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины и требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.