


«ПРИНЯТО»

педагогическим Советом №1
МБОУ «Гимназия №17»
«26» августа 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Гимназия №17»

В. А. Герасимова
«26» августа 2023 г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение городского округа Королёв
Московской области «Гимназия №17»**

Правила внутреннего трудового распорядка работников

1. Общие положения

МБОУ «Гимназия №17» является школой полного дня пребывания.

В соответствии с Кодексом законов о труде, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом об образовании, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПин 2013 г., утверждёнными главным санитарным врачом Российской Федерации, Уставом МБОУ «Гимназия №17» созданы настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка, график рабочего времени сотрудников, составлены на основе специфических условий школы, необходимости создания педагогического комфортного пространства для воспитанников и учащихся.

Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и должны исполняться всеми работниками школы без исключения. Контроль за соблюдением Правил возложен на администрацию школы и Совет педагогов МБОУ «Гимназия №17». Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду.

2. Порядок приема и увольнения работников МБОУ «Гимназия №17»

2.1. Все сотрудники МБОУ «Гимназия №17» принимаются на работу директором.

2.2. При приёме на работу сотрудник должен предъявить паспорт, трудовую книжку.

2.3. Педагогический персонал должен пройти собеседование с директором, для определения соответствия квалификационной характеристики и собеседование с психологом учреждения, для определения психологического соответствия должностной инструкции.

2.4. Педагогический персонал должен иметь педагогическое образование и при поступлении на работу предъявить документ об образовании.

2.5. Весь персонал учреждения обязан иметь санитарную книжку, при приёме на работу предъявить её или вновь пройти медосмотр.

2.6. При приёме на работу директор должен:

издать приказ о приёме на работу, с которым должен ознакомить работника под роспись; ознакомить работника с условиями оплаты труда;

ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказом об охране жизни и здоровье детей, приказом о соблюдении коммерческой тайны.

2.7. Трудовые книжки хранятся у директора наравне с ценными документами.

2.8 Приём сотрудников по трудовому договору (контракту) осуществляется, также как и основных работников.

3. Основные обязанности администрации МБОУ «Гимназия №17»

3.1. Руководитель имеет право:

на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом МБОУ «Гимназия №17»;

на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;

на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником МБОУ «Гимназия №17»;

3.2. Администрация обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о

- труде, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать соблюдение требований Устава МБОУ «Гимназия №17» и Правил внутреннего трудового распорядка;
 - организовать труд учителей, воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
 - закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
 - создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды, организовать питание;
 - соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии; принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБОУ «Гимназия №17» и детей;
 - обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы;
 - осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;

обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4. Основные обязанности сотрудников МБОУ «Гимназия №17»

4.1. Сотрудники обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МБОУ «Гимназия №17», Положением о школе полного дня, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- 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;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- вести себя достойно, всегда помнить, что рядом дети, исключить создание конфликтной ситуации в коллективе;
- с родителями детей быть вежливыми, корректными;
- исключить допуск в учреждение посторонних лиц и нахождение их в учреждении, без разрешения администрации, при отсутствии директора обо всех посторонних немедленно докладывать дежурному администратору;
- сохранять сведения о работе учреждения, детях, посещающих учреждение и их родителях;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу учреждения (аварии), в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно обращаться к администрации;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, 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.

4.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

4.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного

руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не имеет право не допускать опоздавших до занятий, таким правом пользуется только администрация школы.

4.4. 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 одних не допускается.

4.5. По окончании рабочего времени производится ежедневная уборка классов, которая осуществляется силами учащихся, ответственность за уборку несёт классный руководитель.

4.6. Внеучебная деятельность: проведение классных часов и собраний, проведение и подготовка внеклассных и внешкольных мероприятий, генеральная уборка класса, дежурство, дополнительные занятия, зачёты требуют согласования с администрацией.

4.7. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утверждённому плану эвакуации.

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

5. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование

5.1. В МБОУ «Гимназия №17» установлена 5-дневная рабочая неделя, с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с Советом педагогов.

5.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией. Учителя, уходя с работы, расписываются в журнале дежурного администратора. МОП расписывается в тетради контроля, отмечая время прихода и ухода с работы. В библиотеке имеется график работы библиотеки.

5.4. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Это время отведено на подготовку к уроку класса с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

Рабочее время учителя, начинается в 8.00 и продолжается 7 часов. Рабочий день учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, проводимых по мере необходимости;
- 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, отчётность о посещаемости и успеваемости учеников и др.)

5.5. 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.

5.6. График дежурств учителей на этаже и в столовой утверждается администрацией и Советом педагогов. В тесном контакте осуществляется контроль за исполнением дежурным учителем своих обязанностей. Учителя — дежурные по столовой, при содействии классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьной столовой, поведением учеников. В случае задержки учащихся при проведении обедов классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

5.7. Из числа педагогических работников МБОУ «Гимназия № 17» директор назначает дежурного администратора. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утверждённому директором графика дежурств и специально выработанного функционала.

5.8. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.9. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;

- отменять, сокращать, удлинять продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в классах одних без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.10. Классный руководитель своевременно, согласно графику, выводит учащихся в столовую.

5.11. Завуч МБОУ «Гимназия №17» своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

5.13. В школе устанавливаются единые педагогические правила для всех педагогов:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной и развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя.

5.14. Обращение к учащимся должно быть уважительным:

- категорически запрещается крик, оскорбление ученика;
- все записи замечания, обращения к родителям должны быть корректны, грамотны и соответствовать нормам этики и уважения к участникам образовательного процесса;
- учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания.

5.15. Категорически запрещается ставить отметку «2» и снижать любую отметку ученику за отсутствие у него на уроке школьно-письменных принадлежностей, а также за опоздание в школу и на урок.

5.16. Возможно:

- замена (при согласовании с администрацией) отметки по физкультуре, изо, музыке, зачётной системой, оценивать результаты обучения, «зачтено», по решению педагогического совета «не зачтено» с правом внесения в документы (журнал, личное дело, аттестат)
- на выходные и праздничные дни домашнее задание не задаётся, данное требование относится ко всем учебным предметам и в первую очередь к английскому языку;
- домашнее задание может быть оценено двумя оценками — первая за правильность выполнения учебной задачи, вторая за общее впечатление о работе (оформление);
- воспитатель ГПД проверяет качество выполнения домашнего задания, учитель данного предмета выставляет отметку в дневник.

5.16. Учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований:

требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей — предметников;

Учитель обязан:

- вовремя сдавать планы воспитательной работы, тематическое поурочное планирование;
- систематически и аккуратно вести классную документацию;
- график проведения тестовых, проверочных, контрольных работ согласовывать с завучем.
- учителя-предметники по согласованию с администрацией регулярно пополняют библиотеку новинками методической, дидактической литературы и пособиями по своему предмету;
- учителя-предметники отвечают за тематическое оформление классов;
- учителя предметники ведут журналы индивидуальных занятий с учащимися.

5.17. Все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважении друг к другу.

5.18. Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества педагога, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств, обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.