**П р а в и л а**

**внутреннего трудового распорядка**

**работников Зидьянской средней школы.**

**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.**

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

**1. Основные обязанности сотрудников школы.**

**1.1. Сотрудники обязаны:**

\* **Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы,**

**правилами внутреннего распорядка, положениями и 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;**
* **Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;**
* **Экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществ**
* **Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.**

**1.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен.**

**О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.**

**1.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора (завуча по воспитательной работе).**

**Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.**

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

**1.5. По окончании рабочего времени, аудитории (кабинеты) закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется силами учащихся (ежедневная) ответственность несет классный руководитель.**

**Если преподаватель работает в разных аудиторах, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному администратору к 14 часам.**

**1.6. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:**

**\* проведение классных часов и собраний;**

**\*проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;**

**\* генеральная уборка и уборка класса, дежурство;**

**\* 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.**

**2. Рабочее время педагогов и сотрудников**

**и его использование.**

**2.1. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.**

**2.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с ПК (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:**

**у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем 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;**

* **объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.**

**2.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК.**

**Время работы секретаря и лаборанта с 7 30 до 14 00.**

**В библиотеке необходимо вывести график работы**

**библиотеки с 8 00 – 15 00.**

**2.4. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за**

**15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.**

**2.5. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8 оо. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен случаях:**

* **проведения педагогических советов;**
* **административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;**
* **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, отчетность о посещаемости и успеваемости классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.)**

**2.6. В течение учебного года времени учителя должны приступать к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.**

**2.7. График дежурства учителей утверждается и разрабатывается профсоюзным комитетом – администрация и ПК в тесном контакте осуществляют контроль за использованием дежурными учителями своих обязанностей.**

**2.8. Из числа педагогических работников (зам. директоров) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала.**

**2.9. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директора по Учебно-воспитательной работе, при согласии с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.**

**2.10. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:**

**\* изменять по своему усмотрению расписание уроков;**

**\* отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;**

**\* оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;**

**\* удалять учащихся с уроков;**

**\* отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.**

**2.11. Завуч школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.**

**2.12. Устанавливается единый день совещаний - понедельник, педагогических советов - по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.**

**2.13. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:**

* **урок начинается и заканчивается по звонку;**
* **каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;**
* **воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;**
* **Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;**
* **Учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;**
* **Обращение к учащимся должно быть уважительным;**
* **Учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания**
* **Учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;**
* **Категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;**
* **Учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;**
* **Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей – предметников;**
* **Все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг 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.**

**Правила внутреннего распорядка работы школы является едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.**

**Вопросы**

**Требующие постоянного контроля.**

* **выполнение Закона о всеобщем среднем образовании;**
* **посещаемость учебных занятий школьниками;**
* **работа по опеке и попечительству;**
* **сохранение и учет школьного контингента;**
* **организация работы с детьми, требующими к себе особого внимания;**
* **создание условий для предупреждения и преодоления отсева уч-ся;**
* **выполнение педагогического всеобуча родителей;**
* **Внеурочная занятость всех учащихся;**
* **Физкультурно-оздоровительная работа; в режиме школьного дня;**
* **Соблюдение устава средней общеобразовательной школы, правил для учащихся;**
* **Выполнение теоретической и практической частей программы;**
* **Состояние преподавания, уровень знаний, умений и навыков учащихся в соответствии с критериями (обратить внимание на преподавание курсов «основ информатики»);**
* **Работа по предупреждению и преодолению формализма, либерализма, процентомании в оценке труда учащихся;**
* **Организация индивидуальной работы с учащимися;**
* **Работа учителей с детьми шестилетнего возраста;**
* **Выполнение единых требований к учащимся;**
* **Деятельность ученических организаций органов ученического самоуправления в углублении знаний, умений, навыков учащихся уровня их воспитанности, формировании активной гражданской позиции;**
* **Организация профориентационной работы учащихся, их родителей в школе, в микрорайоне;**
* **Соблюдение учителями правил внутреннего трудового распорядка;**
* **Положение об охране труда и технике безопасности;**
* **Курсовая переподготовка педагогов в ИУУ;**
* **Работа с молодыми специалистами, стажерами, учителями, получившими рекомендации в ходе аттестации;**
* **Условия труда и быта учителей;**
* **Формирование и соблюдение здорового психологического микроклимата в пед. коллективе;**
* **Состояние санитарно-гигиенического режима школы;**
* **Сохранность школьного имущества;**
* **Укрепление Учебно-материальной базы;**
* **Состояние наглядной агитации;**

**Вопросы**

**Требующие контроля не реже одного раза в четверть:**

* **Работа педагогического и методического совета школы;**
* **Работы методических объединений учителей, воспитателей кл. рук.;**
* **Работа совета по физической культуре;**
* **Подготовка и сдача нормативов БГТО, ГТО, РФ.**
* **Проведение медицинских осмотров учащихся;**
* **Планирование, подготовка и организация каникул;**
* **Ход соревнования между классами;**
* **Работа родительских комитетов;**
* **Собеседование с заведующими учебных кабинетов о работе;**
* **Работа с шефствующими и базовыми предприятиями;**
* **Обсуждение с зам. директора вопроса о плане проведения учителями контрольных работ за четверть, контроль за их работой;**
* **Подведение итогов работы за четверть по выполнение плана развития школы в условиях реформы;**

**Вопросы**

**Требующие контроля не реже одного раза**

**в месяц.**

* **смотр санитарного состояния школы, классов, территории;**
* **проверка классных журналов, тетрадей дневников;**
* **состояние работы по профилактике правонарушений и преступлений учащихся;**
* **состояние работы с детьми подростками из неблагополучных семей;**
* **пополнение школьного библиотеки учебниками, Учебно-методической литературой;**
* **предметные недели школы, уровень проведения классных собраний;**
* **собеседование с учителями, классными руководителями по учебно-воспитательной работе в классах их работе над личными творческими планами**
* **выполнение месячного плана работы школы, обсуждение календарного плана на следующий месяц.**

**Вопросы**

**Требующие контроля не реже одного раза в неделю:**

* **внешний вид и школьная форма;**
* **организация дежурства по школе;**
* **организация и содержание кружков, спортивных секций, факультативов, научных обществ;**
* **организация выполнения указаний РУО и других**
* **руководителей органов;**
* **индивидуальная работа учителей с детьми, требующими особого внимания;**
* **подведение итогов работы школы за неделю, обсуждение плана на новую неделю.**

**Обязанности учителя.**

* 1. **Работать честно и добросовестно.**
  2. **Строго выполнять правила внутреннего распорядка.**
  3. **Быстро и творчески выполнять распоряжения администрации школы и своевременно, без напоминания оформить журналы, документацию, во время сдавать планы, отчеты, анализ кл. рук. и т.д.**
  4. **Приходить в школу на 10-15 мин. до начала своего урока, не опаздывать на уроки, дежурство, совещание, педсоветы.**
  5. **Использовать рабочее время исключительно для эффективной работы (опоздания на уроки, беседы с посторонними лицами).**
  6. **Своим отношением к коллегам, родителям показать пример высокой культуры поведения.**
  7. **Беречь школьную собственность.**
  8. **Соблюдать санитарно-гигиенические и противопожарные правила, создать уют, поддерживать и порядок в закрепленном помещении.**
  9. **Повышать свою профессиональную квалификацию.**
  10. **Обеспечить уровень подготовки обучающихся, соответствующим требованиям государственного стандарта, несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.**

**Единые требования к учителю.**

1. **Учитель обязан своевременно до начала урока приготовить все необходимые пособия, наглядности и т.д.**
2. **Приходить в класс со всем необходимым, категорически запрещается посылать учеников за мелом, классным журналом и т.д.**
3. **Не допускается потери времени на уроке.**
4. **Исключить посторонние разговоры излишние замечания, нотации уч-ся.**
5. **Честно и ясно определить цели и задачи, объем урока.**
6. **Спланировать и подготовить наиболее оптимальные формы опроса учащихся изучение нового материала, с учетом работоспособности и подготовленности школьников.**
7. **Необходимо добавить включения в учебный процесс всех учащихся, осуществлять дифференцированный подход к учащимся, при необходимости приготовить общие групповые, индивидуальные задания.**
8. **Заинтересовать учащихся путем использования интересного дополнительного материала, увлекательных, доступных возрасту школьников примеров.**
9. **Домашние задания учитель дает до звонка, делает нужные разъяснения о порядке выполнения следить, чтобы учащиеся сделали соответствующие записи в дневниках, тетради.**

1. **После ответа ученика поставить оценку в журнал, в дневник, объявить ее классу.**
2. **Запрещается задерживать учащихся в классе после звонка с урока.**

**Социальный педагог**

**Должностные обязанности:**

1. **Осуществление комплекса мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в школе и по месту жительства обучающихся.**
2. **Изучение психолого-медико –педагогических особенностей учащихся и условий жизни.**
3. **Выявление интересов, потребностей, трудностей, проблем, конфликтных ситуаций, отклонений поведений у учащихся и своевременное оказание им соц. поддержки.**
4. **Определение задач, форм методов соц. педагогической работы, способов личных и соц. проблем.**
5. **Организация социальной ценной деятельности детей и взрослых (развития соц. инициатив, реализация соц. проектов, программ и т.д.)**
6. **Установление гуманных нравственно-здоровых отношений в соц. среде, создание обстановки психологического комфорта и безопасности учащихся, обеспечение охраны их здоровья и жизни.**
7. **Осуществление трудоустройства обеспечение пособиями, пенсиями из числа сирот и оставшихся без попечения родителей.**
8. **Взаимодействие с учителями, с родителями (лицами их заменяющими) специалистами соц. службы и др. В оказании помощи обучающимся нуждающимся в опеке и попечительстве с ограниченными физическими возможностями, попавшим в экстремальные ситуации**
9. **Ведение необходимой документации.**

**Логопед.**

**Должностные обязанности:**

1. **Осуществлять работы направленной на максимальную коррекцию отклонений в развитии у обучающихся.**
2. **Обследование учащихся и определение структуры и степени выраженности у них дефекта.**
3. **Комплектование групп занятий с учетом психофизического состояния учащихся.**
4. **Проведение групповых и индивидуальных занятий по исправлению отклонений в развитии, восстановлению нарушенных функций.**
5. **Работает в тесном контакте с учителями и классными руководителями, посещение уроков.**
6. **Консультация педагогических работников и родителей по применению методов и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии.**
7. **Способствует в формировании личности, выбора профессии. Обеспечивает уровень подготовки учащихся в соответствии с государственными стандартами и несет ответственность за их реализацию в полном объеме.**
8. **Соблюдение прав и свобод учащихся. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся.**

**9.Осуществление связи с родителями (лиц их заменяющих).**

**10. Ведение необходимой документации.**

**Педагог-психолог.**

**Должностные обязанности:**

1. **Осуществление профессиональной деятельности, направленной на сохранение психического, социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения.**
2. **Содействие охране прав личности.**
3. **Способность гармонизации социальной сферы школы и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.**
4. **Определение факторов, препятствующих развитию личности учащихся и оказания им психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной).**
5. **Оказание помощи обучающимся, их родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем.**
6. **Проведение психологических диагностики различного профиля и предназначения.**
7. **Составление психолого-педагогических заключений по материалам исследовательских работ с целью ориентации пед. коллектива, родителей в проблемах личностного и социального развития учащихся, развитию у них готовности к ориентации в различных ситуациях.**
8. **Осуществление психологической поддержки творчески одаренных учащихся и содействие их развитию и поиску.**
9. **Определение степени отклонений в развитии учащихся.**
10. **Формирование психологической культуры учащихся, педагогических работников, родителей.**
11. **Ведение необходимой документации.**

**Преподаватель ОБЖ и допризывной подготовки.**

1. **Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом специфики курсов ОБЖ и допризывной подготовки.**
2. **Организует, планирует и проводит учебные, внеурочные занятия, прикладную физическую подготовку (9 ч. в нед.).**
3. **Участвует в планировании и проведении мероприятий по охране труда, жизни и здоровья учащихся и работников школы.**
4. **Совместно с медицинскими учреждениями организует проведение медицинского обследования юношей допризывного возрастов для приписки их к военкомату.**
5. **Ведет учет военнообязанных в школе и представляет соответствующие отчеты в военкомат.**
6. **Разрабатывает план гражданской обороны школы. Организует занятия по ГО с работниками.**
7. **Готовит и проводит командно-штабные, тактико-специальные учения и другие мероприятия по ГО.**
8. **Участие в обеспечении функционирования школы при возникновении чрезвычайных ситуаций.**
9. **Обеспечивает содержание защитных сооружений, индивидуальных средств защиты и формирований ГО в надлежащей готовности.**
10. **Проведение практических занятий и тренировок по действиям школьников и работников школы в экстремальных ситуациях.**
11. **Отвечает за безопасность учащихся при проведении занятий и сохранность имущества ГО.**