*Приложение №*

к коллективному договору

Согласовано: Директор МОУ ООШ № 17

председатель ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А.Андриевская

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Ломова « 01» сентября 2016 г.

« 01» сентября 2016 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

МБОУ ООШ № 17 хутора Славянского

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
2. В соответствии с законом «Об образовании РФ» каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда. Трудовая дисциплина основывается на сознательном отношении к труду.
3. Уроки в школе проводятся по расписанию, утверждённому директором школы.
4. Начало уроков в 8 ч.30мин.
5. Уроки начинаются и заканчиваются по звонку.
6. Перемены маленькие устанавливаются в 10 минут, большая 40 минут после 3 – го урока.
7. Все дополнительные занятия, а также постоянные внеклассные мероприятия проходят по отдельному расписанию, утверждённому директором.
8. Все периодические собрания в школе (педсовет, заседания МО, профсоюзные собрания, и др.) проводятся по особому календарному плану, утверждённому директором и по необходимости.
9. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.
10. Поддержание трудовой дисциплины и ответственность за принятие мер к её нарушению персонально возлагается на директора школы.
11. Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой дисциплинарные взыскания.
12. За нарушение трудовой дисциплины налагаются дисциплинарные взыскания на работников школы

а) замечание

б) выговор.

в) строгий выговор.

 4. За прогул без уважительной причины, совершённый работником администрация принимает одну из мер:

А) дисциплинарное взыскание, предусмотренное п.3 настоящих правил;

Б) увольнение с работы с указанием в трудовой книжке о том, что работник уволен за прогул без уважительной причины в течение всего трудового дня.

5. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку. Если работник не допустил ни одного нарушения трудовой дисциплины и проявил себя, как хороший и добросовестный работник, то директор школы может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения срока- год.

6. Отгулы предоставляются только в каникулярное время и только с разрешения администрации по заявлению.

1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ

Директор.

1. Осуществляет руководство всей деятельностью школы, несёт персональную ответственность за организацию и качество уроков, хозяйственным состоянием школы.
2. Осуществляет подбор и расстановку кадров, руководит педагогическим процессом.
3. Руководит планированием всей УВР.
4. Осуществляет контроль за УВР, качеством знаний и поведением учащихся.
5. Устанавливает коэффициент трудовых обязанностей работников школы, руководит работой администрации.
6. Контролирует аттестацию учителей.
7. Направляет работу с родителями учащихся, оказание материальной помощи малообеспеченным семьям.
8. Решает вопросы укрепления МТБ, финансирования.
9. Контролирует выполнение Закона «Об образовании».

Заместитель директора по УР.

1. Отвечает за правильную организацию УР в школе, за выполнение учебной программы, качество преподавания и знания учащихся, проведение олимпиад.
2. Отвечает за расписание уроков и экзаменов.
3. Отвечает за отчеты перед РУО, бухгалтерией, табель.
4. Замену уроков.
5. Аттестацию учителей.
6. Работу по самообразованию учителей
7. Контролирует работу библиотеки.
8. Принимает участие в обобщении и распространении переподготовки, педагогического опыта.
9. Ведёт работу с молодыми учителями и стажёрами.

Заместитель директора по ВР

1. Отвечает за создание системы внеурочной воспитательной работы с учащимися.
2. Обеспечивает вовлечение учащихся в кружки, секции, объединения в школе.
3. Участвует в планировании внеурочной воспитательной работы, контроль за её осуществлением, оказание методической помощи классным руководителям в проведении внеклассной работы.
4. Организует работу в школе по профилактике правонарушений, обеспечивает связь с ИДН, КПД.
5. Контролирует работу предметных кружков.
6. Планирует организацию досуга учащихся в каникулярное время.
7. Принимает участие в проведении линеек, праздников.
8. Контролирует ведение планов классных руководителей.

Обязанности учителя

1. Учителя являются в школу за 15 минут до своих уроков.
2. Приходя в школу, учитель знакомится с распоряжениями и объявлениями, вывешиваемыми администрацией.
3. В случае неявки к звонку, учитель считается опоздавшим. О причине опоздания учитель письменно сообщает директору.
4. После звонка учитель должен быть в классе.
5. Прежде чем приступить к занятиям, учитель проверяет готовность учащихся и кабинета к уроку (чистота, наличие мела т др.).

 Обо всех случаях задержки урока из-за неготовности классного помещения, учитель сообщает в тот же день директору или его заместителю по учебной работе.

1. После звонка учитель сообщает учащимся, что урок окончен и даёт разрешение на выход из класса.
2. Учитель во время урока следит за сохранностью имущества, чистотой и порядком в классе. В случае обнаружения порчи или пропажи вещей- доводит до сведения администрации.
3. Закрепление рабочих мест за учащимися в кабинете, производится в начале учебного года.
4. При вызове учащихся для ответа учитель должен требовать предъявление дневника.
5. Отметку за ответ учащегося учитель кратко мотивирует, объявляет её классу и заносит в журнал и дневник.
6. Учитель приносит журнал сам, не передаёт его учащимся и не оставляет его в классе.
7. Учитель обязан лично отметить в журнале отсутствующих.
8. Домашнее задание даётся до звонка. В 1-9 классах домашнее задание записывается на доске.
9. Учитель обязан ясно и точно заполнить в классном журнале содержание урока и домашнее задание.
10. Учитель обязан следить за выполнением правил внутреннего распорядка.
11. В рабочее время запрещается:

А) изменять по своему усмотрению расписание уроков

Б) затягивать продолжительность уроков и перемен

В) во время уроков никому не разрешается делать учителям замечания по поводу их работы.

 17. Посторонние посетители (учителя, родители) присутствуют на уроке только с разрешения директора.

 18. Входить в класс во время урока, разрешается только директору, заместителю, проверяющим работу учителей.

Обязанности классного руководителя

1. Ежедневно проверять посещаемость учащимися занятий.
2. Один раз в неделю проверять и подписывать дневники учащихся.
3. Один раз в неделю давать администрации сведения о посещаемости учащихся.
4. Следить за организацией проведения занятий учащихся по предметам. В случае обнаружения недостатков, сообщить администрации и родителям.
5. Организовать помощь отстающим учащимся.
6. Один раз в неделю проводить классный час.
7. Классный руководитель проводит работу по плану, составленному на полугодие и утвержденному директором школы; ведёт личные дела учащихся своего класса, записывает общие сведения об учащихся в классном журнале, сообщает в конце года о воспитательной работе, проведённой с учащимися класса.

Обязанности заведующего кабинетом

1. Зав кабинетом несёт ответственность за сохранность имущества, оборудования, имеющегося в кабинете, ведёт учёт учебных пособий и принимает меры к пополнению кабинета.

Обязанности дежурного учителя

1. Для наблюдения за порядком в школе устанавливается дежурство, согласно расписанию.
2. Дежурный учитель приходит в школу за 20 минут до начала занятий.
3. Ответственный дежурный осматривает учащихся и в случае обнаружения во внешнем виде у кого – либо неряшливости, требует привести себя в порядок.
4. Дежурный учитель наблюдает за порядком в столовой и в помещении школы.

Обязанности дежурных по школе

1. Дежурный по школе обязан явится в школу за 30 минут до начала занятий.
2. Дежурный учитель раздаёт повязки и указывает посты.
3. Посты дежурных устанавливаются в начале учебного года.
4. Все дежурные по школе должны следить за порядком и дисциплиной учащихся, требовать от всех учащихся выполнения «Правил для учащихся». Работа дежурного по школе ежедневно проверяется заместителем директора по ВР.