# *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

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

# В соответствии с законом «Об образовании РФ» каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда. Трудовая дисциплина основывается на сознательном отношении к труду.

# Уроки в школе проводятся по расписанию, утверждённому директором школы.

# Начало уроков в 8 ч.30мин.

# Уроки начинаются и заканчиваются по звонку.

# Перемены маленькие устанавливаются в 10 минут, большая 40 минут после 3 – го урока.

# Все дополнительные занятия, а также постоянные внеклассные мероприятия проходят по отдельному расписанию, утверждённому директором.

# Все периодические собрания в школе (педсовет, заседания МО, профсоюзные собрания, и др.) проводятся по особому календарному плану, утверждённому директором и по необходимости.

# МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

# Поддержание трудовой дисциплины и ответственность за принятие мер к её нарушению персонально возлагается на директора школы.

# Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой дисциплинарные взыскания.

# 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.

# РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ

# Директор.

# Осуществляет руководство всей деятельностью школы, несёт персональную ответственность за организацию и качество уроков, хозяйственным состоянием школы.

# Осуществляет подбор и расстановку кадров, руководит педагогическим процессом.

# Руководит планированием всей УВР.

# Осуществляет контроль за УВР, качеством знаний и поведением учащихся.

# Устанавливает коэффициент трудовых обязанностей работников школы, руководит работой администрации.

# Контролирует аттестацию учителей.

# Направляет работу с родителями учащихся, оказание материальной помощи малообеспеченным семьям.

# Решает вопросы укрепления МТБ, финансирования.

# Контролирует выполнение Закона «Об образовании».

# Заместитель директора по УР.

# Отвечает за правильную организацию УР в школе, за выполнение учебной программы, качество преподавания и знания учащихся, проведение олимпиад.

# Отвечает за расписание уроков и экзаменов.

# Отвечает за отчеты перед РУО, бухгалтерией, табель.

# Замену уроков.

# Аттестацию учителей.

# Работу по самообразованию учителей

# Контролирует работу библиотеки.

# Принимает участие в обобщении и распространении переподготовки, педагогического опыта.

# Ведёт работу с молодыми учителями и стажёрами.

# Заместитель директора по ВР

# Отвечает за создание системы внеурочной воспитательной работы с учащимися.

# Обеспечивает вовлечение учащихся в кружки, секции, объединения в школе.

# Участвует в планировании внеурочной воспитательной работы, контроль за её осуществлением, оказание методической помощи классным руководителям в проведении внеклассной работы.

# Организует работу в школе по профилактике правонарушений, обеспечивает связь с ИДН, КПД.

# Контролирует работу предметных кружков.

# Планирует организацию досуга учащихся в каникулярное время.

# Принимает участие в проведении линеек, праздников.

# Контролирует ведение планов классных руководителей.

# Обязанности учителя

# Учителя являются в школу за 15 минут до своих уроков.

# Приходя в школу, учитель знакомится с распоряжениями и объявлениями, вывешиваемыми администрацией.

# В случае неявки к звонку, учитель считается опоздавшим. О причине опоздания учитель письменно сообщает директору.

# После звонка учитель должен быть в классе.

# 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.

# После звонка учитель сообщает учащимся, что урок окончен и даёт разрешение на выход из класса.

# Учитель во время урока следит за сохранностью имущества, чистотой и порядком в классе. В случае обнаружения порчи или пропажи вещей- доводит до сведения администрации.

# Закрепление рабочих мест за учащимися в кабинете, производится в начале учебного года.

# При вызове учащихся для ответа учитель должен требовать предъявление дневника.

# Отметку за ответ учащегося учитель кратко мотивирует, объявляет её классу и заносит в журнал и дневник.

# Учитель приносит журнал сам, не передаёт его учащимся и не оставляет его в классе.

# Учитель обязан лично отметить в журнале отсутствующих.

# Домашнее задание даётся до звонка. В 1-9 классах домашнее задание записывается на доске.

# Учитель обязан ясно и точно заполнить в классном журнале содержание урока и домашнее задание.

# Учитель обязан следить за выполнением правил внутреннего распорядка.

# 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

# Ежедневно проверять посещаемость учащимися занятий.

# Один раз в неделю проверять и подписывать дневники учащихся.

# Один раз в неделю давать администрации сведения о посещаемости учащихся.

# Следить за организацией проведения занятий учащихся по предметам. В случае обнаружения недостатков, сообщить администрации и родителям.

# Организовать помощь отстающим учащимся.

# Один раз в неделю проводить классный час.

# 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

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

# Обязанности дежурного учителя

# Для наблюдения за порядком в школе устанавливается дежурство, согласно расписанию.

# Дежурный учитель приходит в школу за 20 минут до начала занятий.

# Ответственный дежурный осматривает учащихся и в случае обнаружения во внешнем виде у кого – либо неряшливости, требует привести себя в порядок.

# Дежурный учитель наблюдает за порядком в столовой и в помещении школы.

# Обязанности дежурных по школе

# Дежурный по школе обязан явится в школу за 30 минут до начала занятий.

# Дежурный учитель раздаёт повязки и указывает посты.

# Посты дежурных устанавливаются в начале учебного года.

# 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.

# 