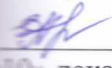


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА
«БОЛДЫРЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «БОЛДЫРЕВСКАЯ ООШ»)**

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

 Е.А. Клименко
«10» декабря 2021г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «Болдыревская ООШ»
 Н.А. Долгалева
«10» декабря 2021г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Родионово-Несветайского района
«Болдыревская основная общеобразовательная школа».**

х. Болдыревка, Родионово-Несветайского района, Ростовской области.

1. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ

1.1 Сотрудники школы 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 и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки.

1.2 Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо 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 кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется силами техперсонала (ежедневная), ответственность несет завхоз.

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 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 5-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени: для не педагогических работников- 40 часов, для педагогических работников-до 36 часов в неделю.

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 работников 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.

В библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки.

2.4 Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 20 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 ч. 15 мин. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в две 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 учеников и др.)

2.6 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.

2.7 График дежурств учителей по школе утверждается и разрабатывается профсоюзным комитетом – администрация и ПК в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

2.8 Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьной столовой, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

2.9 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.

2.10 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 согласовании с ПК. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

2.11 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.

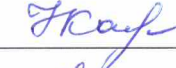
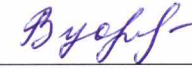
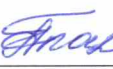
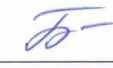
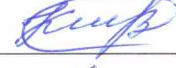
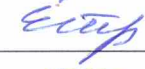
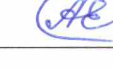
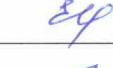
2.12 Завуч школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

2.13 Педагогические советы проводятся по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости.

2.14 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;
 - 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 к 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 являются постоянным атрибутом работы учителя.
- Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

**С правилами внутреннего трудового распорядка для работников
МБОУ «Болдыревская ООШ» ознакомлен(а):**

№	Ф.И.О. работника	Должность	дата	подпись
1.	Апанасенко Елена Александровна	Учитель	10.12.2021	
2.	Долгалева Наталья Александровна	Директор, Учитель	10.12.2021	
3.	Калинина Наталья Викторовна	Учитель	10.12.2021	
4.	Клименко Екатерина Андреевна	Учитель	10.12.2021	
5.	Медведева Зинаида Васильевна	Учитель	10.12.2021	
6.	Мокрецова Наталья Александровна	Учитель	10.12.2021	
7.	Омельченко Валентина Алексеевна	Учитель	10.12.2021	
8.	Рубанова Валентина Викторовна	Учитель	10.12.2021	
9.	Садовничая Ольга Валерьевна	Учитель	10.12.2021	
10.	Степанова Элада Георгиевна	Учитель	10.12.2021	
11.	Трофина Марина Николаевна	Учитель	10.12.2021	
12.	Черкасова Дарья Алексеевна	Учитель	10.12.2021	
13.	Шостак Наталья Владимировна	Учитель	10.12.2021	
14.	Апанасенко Петр Петрович	Сторож	10.12.2021	
15.	Боева Снежана Сергеевна	Уборщик служебных помещений	10.12.2021	
16.	Кириллова Светлана Викторовна	Уборщик служебных помещений	10.12.2021	
17.	Корчагина Светлана Васильевна	Завхоз	10.12.2021	
18.	Садовничая Наталья Михайловна	Сторож	10.12.2021	
19.	Тищенко Сергей Павлович	Сторож	10.12.2021	
20.	Уманцев Виктор Григорьевич	Водитель	10.12.2021	
21.	Лисовцова Екатерина Владимировна	уборщик служебных помещений	01.02.2022	
22.	Апанасенко Евгения Александровна	сторож	01.03.2022	
23.	Парасюкова Елена Викторовна	завхоз	28.03.2022	
24.	Жилинко Леонид Иванович	дворник	03.06.2022	

25	Будченко Федор Николаевич	сторож	14.08.2022	Р
26	Будченко Наталья Владимировна	уборщик сидячих полки	15.08.2022	Р
27	Сергеев Николай Александрович	ведущий дополнительного образования	01.09.22	В
28	Трофимова Елена Николаевна	учитель	01.09.2022	В
29	Попова Анастасия Владимировна	завхоз	15.09.2022	В
30	Королева Наталья Владимировна	уборщик сидячих полки	04.10.2022	В
31	Королева Наталья Владимировна	уборщик сидячих полки	09.01.2023	В
32	Сухарева Ирина Ивановна	учитель	30.01.2023	В
33	Трофимова Елена Александровна	сторож	16.02.2023	В
34	Трофимова Ирина Владимировна	уборщик сидячих полки	12.04.2023	В
35	Викторова Анастасия Александровна	завхоз	11.05.2023	В
36	Чумаков Виктор Григорьевич	работник по обслуживанию зданий	1.06.23	В
37	Клименко Екатерина Андреевна	учитель	16.08.23.	В
38	Олеговичева Елена Александровна	учитель	16.08.23	В
39	Степанова Елена Георгиевна	учитель	16.08.2023	В
40	Добрынина Светлана Васильевна	учитель	02.10.2023	В
41	Навруцкий Руслан Заурович	сторож	02.10.2023	В
42	Тихонов Олег Николаевич	сторож	01.02.2023	В
43	Бессарабова Людмила Ивановна	учитель логопед	01.03.2024	В
44	Трофимова Елена Александровна	сторож	01.03.2024	В
45				