

**«УТВЕРЖДЕНО»**

решением общего собрания  
трудового коллектива МОУ «Школа-интернат  
среднего (полного) общего  
образования с. Ныда»  
Протокол № 4  
от « 10 » сентября 2013 г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Директор МОУ «Школа-интернат  
среднего (полного) общего  
образования с. Ныда»  
И.А. Малинин  
от « 10 » сентября 2013 г.

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка работников МОУ «Школа-интернат среднего (полного) общего образования п. Ныда» с. Ныда Надымского района Ямало-Ненецкого автономного округа**

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

#### **1. Основные обязанности сотрудников МОУ «Школа-интернат среднего (полного) общего образования п. Ныда» (далее «Школа-интернат»)**

##### **1.1. Сотрудники школы-интерната обязаны:**

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными функциональными обязанностями;
- 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 рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся и воспитанников школы-интерната бережное отношение к школьному имуществу;
- 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 охрану и здоровье детей во время их пребывания в зданиях школы, интерната, столовой, бани, на их территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий. О всех случаях травматизма учащихся, самовольных отлучках воспитанников интерната немедленно сообщать администрации школы-интерната.

1.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий. Таким правом может пользоваться только администрация школы-интерната.

- 1.4. Оставлять учеников, воспитанников в закрытых помещениях без присмотра педагогических работников не допускается.
- 1.5. По окончании уроков, кабинеты закрываются на ключ. Ключи хранятся на специальном щите в комнате дежурного технического персонала. Уборка кабинетов осуществляется силами учащихся с 6 по 11 класс. Ответственность за качество уборки несет классный руководитель. Генеральную уборку классных кабинетов и прилегающих к ним участков коридора проводить в первую пятницу каждого месяца.
- 1.6. Задержка учащихся педагогическими работниками школы-интерната после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:
  - проведение классных часов и собраний;
  - проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
  - генеральная уборка, уборка класса, дежурство;
  - зачеты, консультации, дополнительные занятия.Во всех других случаях требуется согласование с администрацией школы-интерната.
- 1.7. В случае пожара или других стихийных бедствиях учителя, воспитатели, обслуживающий персонал действуют согласно утвержденному плану эвакуации.
- 1.8. Педагогические работники проходят в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников общеобразовательных учреждений.

## **2. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование**

- 2.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя.
- 2.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы-интерната по согласованию с ПК (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:
  - сохранение преемственности;
  - обеспечение молодых специалистов учебной нагрузкой не менее одной ставки;
  - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
  - объем учебной нагрузки педагогов должен стабильным на протяжении всего учебного года.
- 2.3. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы-интерната по согласованию с ПК.

Время работы секретаря с 8.30 до 16.45, перерыв с 13.00 до 14.00 при пятидневной рабочей неделе.

Время работы лаборанта с 8.00 до 14.00, без перерыва при шестидневной рабочей неделе.

График работы библиотеки согласуется с администрацией школы-интерната и вывешивается в библиотеке.
- 2.4. Рабочий день учителей, воспитателей начинается не позднее, чем за 15 минут до начала своего первого урока, смены и продолжительность не более 20 минут после окончания уроков, смены. У учителей это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. У воспитателя – для приема детей от младшего воспитателя.

Дежурный администратор обязан явиться на дежурство за 30 минут до начала урока. Дежурство учителей также начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается:

  - для учителей I смены в 13.00 по мере передачи школы дежурному учителю II смены;
  - для учителей II смены после того, как будут убраны все классные кабинеты и закрыты форточки.

2.5. Рабочий день педагогов может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерок, проводимых по мере необходимости, как правило 1 раз в две недели и не более 1 часа;
- вследствие задействования педагогических работников как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего педагога;
- во всех случаях, когда педагог занят внеклассной работой (подготовкой общественных мероприятий, генеральной уборкой), а также когда он занят исполнением своего функционала (ведение документации класса, группы-семьи, оформление и заполнение классных (групповых) журналов, отчетность о посещаемости, воспитанности и успеваемости учащихся, воспитанников интерната и др.).

2.6. Воспитатель обязан своевременно (до начала урока) передать воспитанников учителю, ведущему первый урок, под роспись. Затем, в течение дня, подобная передача происходит от учителя к учителю. По окончании занятий воспитатель принимает воспитанников от учителя, ведущего последний урок.

2.7. 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.

2.8. Воспитатели организуют свое рабочее время согласно режиму интерната. При этом занятия по общему развитию воспитанников проводить строго по циклограмме в определенные для этого часы:

I смена	- 12.00 – 12.40
II смена	- 14.00 – 14.30

Часами самоподготовки воспитанников считаются:

I смена	- 14.30 – 18.00
II смена	- 9.30 – 11.30

Отступление от принятого режима допускаются только с разрешения администрации школы-интерната, в противном случае рассматриваются как нарушения трудовой дисциплины.

2.9. Рафик дежурств учителей, воспитателей (в школе, в столовой) разрабатывается заместителем директора соответствующей службы, утверждается ПК. Администрация и ПК школы-интерната в тесном контакте осуществляют контроль за выполнением дежурными педагогами своих обязанностей.

2.10. Прием пищи воспитанниками должен осуществляться согласно установленному расписанию. Категорически запрещается всем воспитателям, младшим воспитателям, дежурной группе находиться в столовой без спецодежды, которая должна соответствовать правилам гигиены, санитарии и иметь эстетический вид.

Дежурные воспитатели по столовой при содействии воспитателей, младших воспитателей, осуществляют контроль за порядком в столовой, поведением воспитанников, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой. В случае задержки воспитанников в столовой (завтрак, обед, полдник) по объективной причине воспитатель обязан предупредить дежурного администратора.

2.11. Из числа педагогических работников (заместителей директора) школы-интерната директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурств.

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

- 2.13. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (время проведения развивающих занятий в интернате, часы самоподготовки воспитанников);
  - отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков, производить их совмещение;
  - отменять, переносить общешкольные мероприятия без разрешения администрации;
  - оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя (воспитанников в корпусе интерната без воспитателя, младшего воспитателя);
  - удалять учащихся с уроков, отпускать на различные мероприятия (репетиции, соревнования и т.д.);
  - допускать на уроки посторонних лиц;
  - отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
  - курить в учебных и спальных корпусах;
  - вносить изменения в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников вносит только классный руководитель по указанию заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 2.14. Педагогические и другие работники школы-интерната обязаны накануне известить администрацию о временной нетрудоспособности, невыходе на работу, равно как и о выходе на работу после болезни.
- 2.15. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.
- 2.16. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:
- 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 (организационный 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, другими педагогическими приемами;
  - категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, вдержка;
  - учителя, работающие в 1-м классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения и др.;
  - требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педсовете и МО 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, средств

обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителей;

- обеспечивают явку детей из неблагополучных семей в школу;
- в случае отсутствия на уроке воспитанника интерната немедленно извещают об этом администрацию школы-интерната.

2.17. В интернате устанавливаются единые правила для младших воспитателей, воспитателей:

- воспитательные ключевые дела с детьми строятся на привитии чувства национального самосознания, возрождения и трансляции национальной культуры с использованием элементов этнопедагогики и этнографии как средства выживания народов коренной национальности;
- строгое выполнение режима интерната;
- обязательные прием-передача детей от одного работника к другому, с получением полной информации о положении дел в группе (семье), состоянии здоровья воспитанников. Передача детей оформляется в специальном журнале группы;
- все гигиенические процедуры проводятся в строго определенных для этого местах;
- не разрешается использование нагревательных приборов, чайников, кипятильников, пользование титаном воспитанниками интерната;
- не разрешается отпускать воспитанников по распискам в учебные дни. В случае необходимости – согласовывать с заместителем директора по семьям, а в его отсутствие с директором или исполняющим обязанности директора школы-интерната;
- на каникулы отпускать детей с согласия администрации школы-интерната не ранее начала каникул с гарантией родителей своевременного приезда детей к началу занятий;
- младшие воспитатели занимаются стиркой, ремонтом детской одежды, обрабатывают посуду, поднимают детей, проводят утреннюю гимнастику, обеспечивают качественную уборку спальных комнат и коридоров воспитанниками;
- в целях соблюдения санитарно-гигиенических норм еженедельно по субботам проводить генеральную уборку, используя для этих целей специальную маркированную посуду и ветошь.

Правила трудового распорядка работы школы-интерната являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическим и другими работниками школы-интерната без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию и профсоюзный комитет школы-интерната.