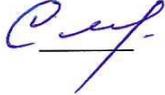


Согласовано
Председатель ПК школы
 Саламатова В.В.



**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения
«Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья г.
Малмыжа» КОГОВУ ШИ ОВЗ г. Малмыжа**

1. Общие положения.

- 1.1. Трудовая дисциплина в школе обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью поддержание дисциплины и качество труда, рациональное использование рабочего времени для всех работников школы.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах представленных ей прав, а в случаях предусмотренных ТК РФ, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

2. Основные обязанности сотрудников школы.

- 2.1. Сотрудники школы обязаны:
- * строго соблюдать обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового 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 охраны труда, производственной санитарии, гигиены противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - * содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - * экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
 - * проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.
- 2.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен, при организации свободного времени. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации школы.
- 2.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.
- 2.4. Во время учебных занятий двери учебных кабинетов не должны быть заперты, кабинеты могут запираются учителями на переменах, с целью проветривания помещения, оставлять учеников в запертых помещениях одних не допускается.
- 2.5. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется силами учащихся в пределах норм и правил, ответственность несет классный руководитель, воспитатель.

2.6. В случае пожара или других стихийных бедствий работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3. Рабочее место педагогов и сотрудников.

3.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

3.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом (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 обеспечивать 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.

3.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (40 часов) и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.4. Расписание уроков и занятий составляются заместителями директора школы по учебной и воспитательной работе и согласуется профсоюзным комитетом с учетом обеспечения санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя и утверждается директором школы.

Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу директора школы.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни предоставляются в ближайшее удобное время или, с его согласия, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени (сторожа, машинисты котельной работающей на твердом топливе, помощники воспитателей), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в двойном размере.

3.6. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания его уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно - гигиенических норм. Дежурный учитель является за 20 минут до начала уроков.

3.7. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 7.00 часов и может быть увеличен в случаях:

- проведение педагогических Советов - не более двух часов;
- собраний трудового коллектива, административных совещаний при директоре и его заместителях, проводимых по мере необходимости методических объединений, как правило, 1 раз в неделю и не более одного часа;
- вследствие задействования педагогического работника, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствовавшего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой, а также, когда учитель занят исполнением своих функциональных обязанностей, предусмотренных должностными обязанностями (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников).

3.8. В течении 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.

3.9. График дежурства учителей по школе утверждается и разрабатывается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.10. Учителя, дежурные по столовой, осуществляют контроль за порядком в столовой и качеством приготовленной пищи.

3.11. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Во время ремонта помещений школы учителя могут привлекаться к выполнению отдельных видов ремонтных работ (в виде исключения).

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана зданий и др), в пределах установленного им рабочего времени.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

3.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы в летний период и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год в срок до 1 января, корректируется в апреле-мае

и доводится до сведения всех работников.

3.13. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- * изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- * отменять, уединять или сокращать продолжительность уроков или перемен между ними;
- * удалять учащихся с уроков;
- * оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- * делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (мероприятий) и в присутствии учащихся;
- * повышать голос и оскорблять учеников;
- * курить в помещении и на территории школы.

3.14. Вход в класс после начала урока разрешается в случае необходимости только директору, или его заместителям по УВ и ВР.

4. Поощрения за успехи в работе.

4.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- * объявление благодарности;
- * премирование;
- * награждение ценным подарком;
- * награждение Почетной грамотой.

4.2. За особые заслуги работники школы могут быть представлены к награждению орденами и медалями РФ, знаками отличия, установленными для работников образования, присвоению Почетных званий.

4.3. Поощрения объявляются приказом директора школы, доводятся до сведения всех работников школы и заносятся в трудовую книжку работника.

5. Дисциплинарные взыскания.

Нарушение трудовой дисциплины, не исполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия в строгом соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Правила внутреннего распорядка школы являются едиными и обязаны выполняться всеми работниками школы без исключения, контроль над соблюдением правил возложен на администрацию и профсоюзный комитет школы.