

Приложение №5

СОГЛАСОВАНО  
НА ЗАСЕДАНИИ

ПРОТОКОЛ № 3  
« 12 » 05 2022г



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Россошинская начальная общеобразовательная школа »**

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

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

## **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ОУ имеют цель способствовать воспитанию членов коллектива в духе преданности Родине, сознательного отношения к труду, высокого качества работы, полной реализации главных задач воспитания и обучения.

1.2. При приеме на работу администрация детского сада обязана:

Организовать труд работников ОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;

- Всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей;
- Совершенствовать учебно–воспитательный процесс, распространять и внедрять опыт работы в ОУ;
- Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации;
- Организовать правильное питание детей и работников ОУ;
- Создавать профсоюзному комитету необходимые условия своих полномочий в целях воспитательной работы, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

1.3. Директор ОУ непосредственно управляет учреждением в соответствии с лицензией, уставом и свидетельством об аккредитации. Совместно с Профсоюзным комитетом, советом ОУ формирует контингенты воспитанников и учащихся, обеспечивает их социальную защиту. Распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда. Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса. Производит инструктаж по охране труда со всеми принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте персонала ОУ. Утверждает совместно с Профсоюзным комитетом инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

1.4. Также директор осуществляет руководство по хозяйственному обслуживанию . Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря ОУ. Обеспечивает его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории учреждения. Принимает меры к своевременному ремонту. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода. Руководит работой младшего обслуживающего персонала. Несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала. Обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов. Обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств.

Разрабатывает инструкции по охране труда каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала. Проводит инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте: повторный, последующий и внеплановый; оформляет допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Обеспечивает работников спецодеждой. Обеспечивает соблюдение противопожарного состояния зданий и сооружений. Вовремя перезаряжает огнетушители. Обеспечивает безопасное движение людей и транспорта на территории ОУ.

1.5. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

1.6. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность директора. Учитель не может допускать опоздавших до занятия, таким правом может пользоваться только администрация школы.

1.7. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть закрыты, кабинеты открываются учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

1.8. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определённых 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.

1.9. В случае пожара или других стихийных бедствий сотрудники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

1.10. Педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

1.11.. Воспитатель планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их воспитание. Проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации. Планирует и проводит с ними коррекционно-развивающую работу. Совместно с медработниками «Россошинского ФАП» обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию. Организует выполнение режима дня, оказывает им помощь в организации досуга. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями. Участвует в работе педагогического совета и других общественных формирований ОУ. Является обязательным участником

педагогического совета независимо от смены работы. Воспитатель изучает с детьми правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго соблюдает при проведении воспитательного процесса. Несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в ОУ, во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения директора). Немедленно сообщает руководителю учреждения о произошедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим. Составляет план своей возрастной группы на неделю, который должен быть просмотрен и подписан директором. Воспитатель обязан тщательно готовиться к занятиям. Организованно передавать детей второму воспитателю. Не отдавать детей посторонним лицам, детям дошкольного возраста. Отдавать детей только по доверенности, заверенной нотариусом (для посторонних лиц, забирающих ребенка).

1.12. Диетсестра руководит всей практической работой персонала кухни, технологическим приготовлением пищи.

1.13. Повар обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом дня, доброкачественное приготовление пищи. Точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с возрастной нормой. Обязан знать нормы питания. Основные правила приготовления пищи.

1.14. Помощник воспитателя проводит качественную уборку помещений. Моет полы 2 раза в день, проводит влажную уборку 2 раза в день. Ежедневно меняет полотенца в туалетах, проверяет наличие туалетной бумаги. Чистит и дезинфицирует туалетные горшки. Приносит пищу в столовую, раздает ее детям, убирает и моет посуду. При отсутствии воспитателя во время производственных мероприятий и в тихий час находится с детьми.

1.15. Машинист по стирке белья своевременно стирает белье, спецодежду, полотенца и шторы. Производит мелкий ремонт спецодежды, нашивает метки.

1.16. Рабочий по комплексному обслуживанию ремонтирует мебель, оборудование и другое имущество. Следит за состоянием игрового оборудования и малых форм на прогулочных участках, полов, кровель на верандах, ремонтирует их.

#### 1.18 Основные обязанности работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Россошинская начальная общеобразовательная школа»

Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, правилами внутреннего трудового распорядка;

- Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в МБОУ, приходить на работу в 7.45 часов, уходить с работы в 17.00 (воспитатели), все остальные работники строго по графику;
- Использовать все рабочее время для производительности труда;

- Своевременно и точно исполнять распоряжения директора, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Немедленно сообщать администрации обо всем случившемся;
- Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- Беречь государственное имущество, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы;
- Вести себя достойно, соблюдать инструкцию по охране труда, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.

1.20. Работники МБОУ несут ответственность за сохранностью жизни и здоровья детей. Должны соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей; требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

1.21. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанные с учетом условий работы в основном месте администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил утвержденными директором.

1.22. Рабочий день для учителей должен начинаться не позднее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться 20-ть минут до окончания урока. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

1.23. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8-30 часов. Рабочий день (время) учителя может быть увеличено в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, один раз в две недели и не более одного 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.)

1.24. 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.

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

1.26. Учитель, дежурные столовой, при содействии дежурного администратора и классного руководителя осуществляют контроль за порядком в школьном буфете, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи отпускаемой сотрудниками буфета. В случае задержки учащихся (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

1.27. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной часовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному директором, при согласовании с профсоюзным комитетом. Не явка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

1.28. Педагогическим и другим сотрудникам 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.

1.29. Классный руководитель своевременно, согласно графика, выводит учащихся в столовую.

1.30. Устанавливается единый день совещаний – понедельник, педагогических советов - по плану (не реже одного раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.

1.31. 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 осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влиянием 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, оскорбления 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, рекомендации психолога;
- Требования к оформлению и ведению тетради, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей – предметников;
- Важное место в воспитании занимает высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм,

средств обучения и воспитания и их обсуждения является постоянным атрибутом работы учителя.

В МБОУ «Россошинская НОШ» установлена пятидневная рабочая неделя в дошкольной группе и учащихся 1 класса, для учащихся 2-4 классов шестидневная, детский сад работает с 8.00 до 17.00 часов, при 9 часовом пребывании детей в детском саду. Продолжительность рабочего времени для воспитателей и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующей МБОУ по согласованию с ПК. График работы должен быть объявлен работнику под расписку. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо вместе с детьми. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом директору или лицу, ее заменяющему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам МБОУ, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

1.18. Очередность предоставления отпуска устанавливается директором МБОУ по согласованию с ПК с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы МБОУ. График составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря.

Продолжительность очередного отпуска:

воспитателя - 58 кал. дней;

Машиниста по стирке белья, повара, диетсестры – 51 кал. день;

Помощника воспитателя, рабочего по комплексному обслуживанию, сторожа – 44 календарных дня.

1.19. Воспитателям и другим работникам МБОУ запрещается:

- Изменять по своему усмотрению график сменности;
- Удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- Оставлять детей без присмотра;
- Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста;
- Говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

1.20. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

За нарушение трудовой дисциплины директор МБОУ «РНОШ» вышестоящей организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин) директор имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение ПК, собрания трудового коллектива. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику не применяются.

Правила внутреннего распорядка являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения, контроль за соблюдением правил, возложена администрацию

МБОУ «Россошинская НОШ» и профсоюзный комитет. Правила внутреннего распорядка полностью или частично вывешиваются в МБОУ «Россошинская НОШ» на видном месте.