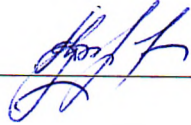


«Согласовано»

«20» 02 2024 г.

Председатель  
Управляющего совета

  
Цырмаева Д.С..

«Утверждено»

Педагогическим советом

Протокол № 1 от «20» 02 2024 г.

введено в действие приказом

№ 19 от «20» 02 2024 г.

Директор МБОУ «МГЛ им. Д. Аюшеева»

  
Грещилова С.Б.



## Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Музыкально-гуманитарный лицей им. Д. Аюшеева».

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

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

### 1. Основные обязанности сотрудников лицея

#### 1.1 Сотрудники лицея обязаны:

- Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом лицея, 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 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.

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

1.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация лицея.

1.4. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Уборка

кабинетов осуществляется силами учащихся, технички (ежедневная), ответственность несет классный руководитель. Если преподаватель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ дежурной после занятий.

1.5 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 и уборка класса, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

1.6. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

1.7. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

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

2.1. Для сотрудников, не ведущих преподавательскую деятельность установлена 40-часовая рабочая неделя.

2.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор лицея 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 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.

2.3 Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. Время работы:

- зам. директора по АХЧ - ненормированный рабочий день;
- секретаря с 8.00 до 17.00;
- вед. программиста с 9.00 до 18.00;
- дежурных 1 смена с 7.30 до 13.30, 2 смена с 13.30 до 20.00;
- гардеробщицы 1 смена с 7.30 до 13.30, 2 смена с 13.30 до 19.30.

Классные руководители, уходя с работы, докладывают дежурному об отсутствии детей в классе, сдают ключ.

2.4. Все работники лицея и учащиеся обязаны иметь сменную обувь.

2.5. Рабочий день учителя начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно - гигиенических норм. Дежурный преподаватель является на дежурство за полчаса до начала уроков.

2.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями

и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

2.7. При реализации основных общеобразовательных программ в обязанности педагогического работника входит подготовка следующих документов:

- Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
- Журнал учета успеваемости.
- Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
- План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
- Характеристика на обучающегося (по запросу).

2.8. 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 График дежурств учителей разрабатывает и осуществляет контроль за их исполнением заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.9. Учителя, дежурные по столовой, при содействии классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьном буфете, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками буфета.

2.10. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

2.11. Педагогическим и другим сотрудникам лица запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков.
- Отменять, удлинять и сокращать продолжительность уроков
- Оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя
- Удалять учащихся с уроков
- Отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

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

2.13. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе лица своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

2.14. Устанавливается единый день совещаний (планерка-понедельник), педагогических советов - по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные пед. советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.

2.15. В лицее 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, воспитательной.
- 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 к уроку, наличие учебных принадлежностей, внимания.
- Учитель разговаривает спокойным и сдержанным тоном. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами.
- Категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойный тон, выдержка.
- Учителя работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учителю, их поведения, рекомендаций психолога.
- Все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей 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 является постоянным атрибутом работы учителя.

2.16. Правила внутреннего распорядка работы лицея являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками лицея без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию лицея и профсоюзный комитет.

---