

РАССМОТРЕНО  
на Общем собрании работников  
МБОУ СОШ № 7 г. Бирска  
протокол от 20.12.2018 г. №9

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета МБОУ СОШ № 7 г.  
Бирска  
*Хицер* Г.М. Князева  
«20» 12 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 7 г. Бирска  
А.А. Плотников  
Приказ от 26.12.2018 г. №186-К



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Средняя общеобразовательная школа № 7 города Бирска  
муниципального района Бирский район Республики Башкортостан

### 1. Основные обязанности сотрудников школы

1.1. Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять 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 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, инструкциями и другими нормативными документами;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и 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 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 случаях опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя или администрацию. Учитель не может не допускать опаздывавших до занятий.

1.4. Оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

1.5. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях с согласия учащихся:

- 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 и родителями.

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

1.7. Педагогические работники проходят аттестацию согласно нормативных документов.

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

2.1. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя.

2.2. 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 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, за исключением случаев предусмотренных законодательством;
- объем учебной нагрузки других педагогических работников определяется согласно должностной инструкции.

2.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.4. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на встречу учащихся у центрального входа до и после уроков для проведения их в раздевалки, подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный учитель является на дежурство за 40 минут до начала уроков.

2.5. Рабочий день для классных руководителей и учителей-предметников, имеющих первые уроки, начинается в 8.10.

Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой дополнительные занятия для отстающих учащихся (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 (на этажах и в столовой) утверждается и разрабатывается профсоюзным комитетом. Заместитель директора по воспитательной работе и профсоюзный комитет в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

2.8. Дежурный учитель при содействии дежурного педагога-организатора 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 в столовой (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить администратора.

2.9. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время учителя осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени соответствующего установленному объему учебной нагрузки или педагогической работы, определенному им до начала каникул.

Увеличение их рабочего времени в каникулярный период для выполнения работ возможно лишь в тех случаях, когда на этот период в соответствии с графиками и планами работ намечено соответствующие мероприятия или работы.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин является грубым нарушением правил внутреннего трудового распорядка и приравнивается к прогулке.

2.10. 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.

2.11. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены) является грубым нарушением правил внутреннего трудового распорядка дня.

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

2.13. Зам. директора по УВР своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

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 сдержаный 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, рекомендации 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 является постоянным атрибутом работы учителя.

Правила внутреннего трудового 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.

Правила внутреннего трудового распорядка работников школы рассматриваются на общем собрании работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа №7 города Бирска муниципального района Бирский район Республики Башкортостан, передаются на утверждение директора школы и вводятся в действие приказом.