



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Базарно-Матакская средняя общеобразовательная школа»

Алькеевского муниципального района РТ

Сведения о сертификате ЭП

Сертификат: 2B976F006FB01BB34EDBEDF8B32252A5

Владелец: Абдрахманова Луиза Загидулловна

Действителен с 31.08.2023 до 30.11.2024

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБОУ «БМСОШ»
протокол № 7 от 9.01.2024

УТВЕРЖДАЮ

директор школы
МБОУ «БМСОШ»
Л.З.Абдрахманова
Приказ № 17 от 11.01.2024

СОГЛАСОВАНО

Родительским комитетом
(протокол № 3 от 9.01.2024)**ПРАВИЛА****внутреннего трудового распорядка работников****МБОУ «Базарно - Матакская средняя общеобразовательная школа»
Алькеевского муниципального района РТ**

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 школы

1.1. Сотрудники обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, 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 свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать 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. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

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.

1.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях не допускается.

1.5. По окончании рабочего времени, аудитории (кабинеты) закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется силами учащихся (ежедневная), ответственность несет

классный руководитель. Если преподаватель работает в разных аудиториях, то он обязан сдать ключ от кабинета в учительскую.

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 и его использование

2.1. В школе установлена 5, 6-ти дневная рабочая с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.

2.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск).

При этом необходимо учитывать:

- 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 за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК.

В библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки.

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

2.5. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8.00. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 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.).

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

2.8. Из числа педагогических работников (замдиректора) школы директор назначает дежурных администраторов, Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала (см. обязанности дежурного администратора).

2.9. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работы учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директора по учебно-воспитательной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом.

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

2.11. Использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

2.12. Использование мобильных устройств связи во время урока допускается только в случае поступления сообщения от руководства (директора школы, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося организации.

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
Nº	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Абдрахманова Л.З.		Подписано 10.02.2024 - 13:12	-