

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Яныльская средняя школа»  
Кукморского муниципального района Республики Татарстан

Согласованы  
Первичным профсоюзным  
комитетом  
Председатель  
профсоюзного комитета  
МБОУ «Яныльская средняя школа»



Утверждены и введены в действие  
приказом директора  
№ 123/16 от 01 сентября 2016 г.

Директор  
МБОУ «Яныльская средняя школа»  
Р. Шакиров/  
01 сентября 2016 г.



### ПРАВИЛА

#### внутреннего трудового распорядка для работников

#### ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Работники школы обязаны:

- работать честно, добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и т.д.);
- систематически повышать свой культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в школе так и не в школы;
- полностью соблюдать правила по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- работники школы обязаны проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров;
- дежурный класс вместе с дежурным учителем приходит в 7:30 открывать двери;
- у дежурного класса обязательно наличие красной повязки;
- дежурному учителю строго выполнять инструкцию по дежурству в школе;
- каждый учитель к уроку обязательно заполняет доску, готовит необходимые наглядные и технические средства обучения;
- учитель обязан провожать детей в раздевалку и столовую;
- об уважительной причине, не позволяющей учителю выйти на работу, он должен сообщить администрации заранее;
- каждый учитель должен предъявить единые требования к учащимся;
- готовность рабочего места;
- выставление всех оценок в дневник учащихся;
- отметка о посещаемости учащихся на уроке;
- строго соблюдать регламент урока (продолжительность).

2. Основные обязанности учителей, классных руководителей и воспитателей определены Уставом средней общеобразовательной школы. Учителя старших классов на работу являются за 15 минут до начала урока, а начальных классов за 20 минут.



3. Заведующий учебно-производственными мастерскими, учитель технологии, выполняющий обязанности мастера учебных мастерских, совместно с заместителем директора по хозяйственной части (заведующий хозяйством) организует учебно-производственный процесс, обеспечивает мастерские оборудованием, инструментами и материалами, организует наладку и ремонт оборудования мастерских, вместе с другими учителями труда производит заточку инструментов, несет ответственность за соблюдение в мастерских Правил охраны труда и техники безопасности, за сохранность вверенных ему материальных ценностей.

4. Заведующий учебным кабинетом обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями, несет ответственность за сохранность имеющего в кабинете оборудования.

5. Считать обязательными сроки сдачи следующих планов:

- а) планы работы кабинетов до 10 сентября
- б) планы работы кружков до 10 сентября
- в) планы учебно-воспитательской работы до 05 сентября
- г) планы работы методических объединений до 10 сентября

д) заботиться об охране здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности, санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями:

- Организовать
- в классе дежурство по кабинету, строго следить за выполнением дежурными своих обязанностей;
- каждый учитель оставляет за собой свое рабочее место в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, не допускать занятий в неприбранном кабинете.

7. Беречь собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу, контролировать состояние учебников по своему предмету.

8. Как в школе, так вне школы быть примером достойного поведения и высокого морального долга, воздерживаться от действий, мешающих другим работать и выполнять их трудовые обязанности, быть тактичными в обращении с учащимися, родителями, коллегами.

9. Систематически повышать свою педагогическую квалификацию, для этого каждый учитель обязан:

- делиться опытом работы, работать над своей методической темой, изучать и внедрять в практику своей работы передовой педагогический опыт,
- обязательно присутствовать и активно обсуждать на всех педагогических советах, профсоюзных, производственных собраниях, вопросы, связанные с содержанием и организацией учебно-воспитательного процесса;
- проходить курсы повышения квалификации в ИПКРО.

#### Основные функции классного руководителя.

1. Аналитическая.
2. Организационно-координирующая.
3. Коммуникативная.

#### Аналитическая.

1. Изучает и анализирует семейное воспитание каждого ребенка



2. Изучает влияние социальной среды на ребенка
3. Анализирует воспитательную работу с классным коллективом, определяет задачи.
4. Анализирует собственную деятельность, определяет пути совершенствования, вносит коррективы в работу.

#### **Организационно-координирующая.**

##### Раздел учебного процесса в классе.

1. Контролирует посещаемость занятий и успеваемость учеников.
2. Организует консультативную помощь ребятам по отдельным предметам.

##### Раздел: Работа с программами.

1. Ведет классный журнал, личные дела учащихся, проверяет дневники. Составляет программу воспитательной работы или план.
2. Дает информацию по итогам четверти.

##### Раздел: Работа с коллективом учащихся.

1. Консультация со школьным участковым врачом и на основе их информации обращает внимание родителей на состояние здоровья школьника
2. Защищает права и интересы ребенка перед родителями, педагогическим коллективом, сверстниками, помогает решить личные проблемы воспитанников в общении, в учении, досуге, семье.
3. Совместно с учащимися определяет перспективные цели развития классного коллектива, планирует работу, выбирает главные направления работы, способствующие формированию базовой культуры каждого школьника, делает оптимальный выбор соответствующих этому методу воспитания.
4. Учитывая конкретные условия школы, потребности каждого ученика, организует и стимулирует разнообразную деятельность детей, использует приоритетные формы работы с современными школьниками (деловые игры), организует для учащихся: экскурсии, походы; вовлекает учащихся класса в деятельность общешкольного коллектива, организует участие класса в городских, районных мероприятиях.
5. Оказывает поддержку детским организациям, помогает в создании и деятельности классных органов самоуправления.
6. Организует проведение целенаправленных тематических классных часов или классного мероприятия не реже 2-х раз в соответствие с планом работы.
7. Осуществляет индивидуальный подход к учащимся, требующим повышенного внимания.

##### Раздел: Работа с родителями.

1. Дает рекомендации по воспитанию.
2. Устанавливает связь с семьей и школой:
  - направляет работу родительского коллектива по привлечению к делам класса школы, для проведения родительского собрания;
  - систематически информирует родителей об успеваемости и поведении ученика

##### Коммуникативная.

1. Реагирует межличностные отношения между детьми.
2. Содействует общему благоприятному психологическому климату в



коллективе.

3. Устанавливает оптимальные взаимоотношения: учитель-ученик.
4. Помогает ученику устанавливать взаимоотношение с людьми.
5. Учит умению делать выбор в нестандартной ситуации, искать свой выход из конфликта.

Примечание: Классный руководитель обязан выполнять Устав и программу школы. Руководитель кабинета обязан:

1. Обеспечивать кабинет надлежащими наглядными и техническими средствами, литературой и раздаточным материалом, согласно перечню учебно-наглядных пособий.
2. Организовать работу Совета кабинета
3. Считать обязательными:
  - сдачу плана работы кабинета до 10 сентября;
  - оформлять кабинеты к приему школы;
  - один раз в неделю организовать генеральную уборку кабинета
4. Считать обязательным в каждом кабинете наличие стендов:
  - "ЕГЭ";
  - "Охрана труда".
5. Ежегодно проводить конкурс кабинетов по соответствующему положению.

#### Обязанности техслужащей.

1. Дежурная техслужащая приходит на работу в 7.00, осмотр территории и школы (наличие чистой воды в ваннах для мытья первой обуви, подмести территорию около крыльца, уборка наружных туалетов, чистка дорожки от снега в зимнее время, протереть пыль на подоконниках и в учительской).
2. Во время первого урока навести порядок на первом этаже (спортивный зал, коридор, вестибюль).
3. Включать и выключать свет в коридорах учитывая продолжительность светового дня.
4. Во время второго урока навести порядок в административных кабинетах, в пионерской комнате и в библиотеке.
5. Во время 3-4 уроков вымыть верхний и нижние коридоры. После четвертого урока вымыть свободные кабинеты и начальные классы.
6. Подавать звонки согласно утвержденному, расписанию, соблюдать минутный перерыв между первым и вторым звонком на урок. Один раз в неделю - общешкольная линейка

1 урок 8.00-

8.45 2 урок

8.55-9.40

3 урок 9.55-

10.40

4 урок 10.55-11.40

5 урок 11.55-12.40

6 урок 12.50-13.35

7 урок 13.40-14.25

Каждую субботу в 7.30 - итоги.



7. Не допускать посторонних лиц в школу, при посещении посторонних лиц немедленно сообщить дежурному учителю, администрации.
8. После ухода всех из школ, пройти по всем этажам школы, проверить окна, двери, вентили на батареях, выключить свет, кроме дежурного освещения.
9. Дежурная уборщица сдает школу сторожу в 16.00.

#### Обязанности сторожа.

1. Приходить на работу за 15 минут до начала работы: Принять у дежурной техслужашей школу. Начало работы в 19.00 час. Конец работы в 7.00 час.
2. Обо всех неполадках в отопительной системе, канализации, о имеющихся недостатках в отопительной сети, водопроводной системе доложить заведующему по хозяйственной части.
3. Охранять учебный корпус, пришкольный участок со всем имуществом, лыжную базу, школу.
4. Не допускать в ночное время хождения по территории школы посторонним лицам.
5. При пожаре срочно сообщить по телефону 01 и директору школы. Если пожар внутри школы, то приступить к ликвидации пожара. Если пожар на территории, то школу не оставлять без присмотра.
6. К 7.00 сдать школу дежурной техслужашей.

#### Заместитель директора по хозяйственной части.

1. Каждый день совершить в 8.00 обход школы, котельной. Принять заявки техслужаших, учителей, операторов.
2. Приобрести все необходимые для нужд школы.
3. Отвечать за сохранность школьных зданий и школьного имущества, за чистоту и порядок в школьных помещениях, за своевременную подготовку школы к началу учебных занятий, за противопожарную и правильную организацию работы обслуживающего персонала.

#### Обязанности повара столовой.

1. В начале недели составить по калькуляции меню на новую неделю.
2. Строго следить за покупаемой продукцией, сроками её хранения согласно санитарно-гигиеническим нормам Сан Пин 42-123-5777-91 (Москва-91 г.).
3. Строго следить за закладываемой продукцией, термической обработкой.
4. Строго и своевременно вести установленную документацию и отчетность.
5. Своевременно проходить медосмотры, следить за личной гигиеной.
6. Организовать сбор лекарственных трав (зверобой, душица, крапива двудомная, и т.д.) для приготовления напитков вместе с чаем.
7. Следить за своевременной уборкой на кухне и в подсобных помещениях. По окончании работы убрать кухню, подсобное помещение с добавлением хлора.
8. В летнее время активно участвовать в работе по выращиванию овощей на пришкольном участке.
9. Соблюдать правила пожарной безопасности и техники безопасности при приготовлении и раздаче пищи учащимся.
10. Не допускать на кухню посторонних лиц без халата и разрешения администрации.



### Посудомойщица.

1. Строго соблюдать инструкцию санэпидемстанции при мойке посуды.
2. Бережно относиться к посуде. Сушить на стеллажах.
3. По окончании работы убрать свое рабочее место.
4. В летнее время активно участвовать в работе по выращиванию овощей на пришкольном участке.
5. Строго соблюдать противопожарные меры и технику безопасности при работе на кухне.

### Обязанности библиотекаря.

1. Выполнять обязанности первого раздела "Работники школы обязаны".
2. В тесном сотрудничестве с учителями, школьными детскими организациями вести воспитательную работу среди учащихся, направляя читательские интересы, воспитывая любовь и уважение к книге.
3. Периодически организовывать выставки "Новинки литературы".
4. По плану вести библиотечные уроки, организовать читательские конференции с учащимися.
5. С библиотечным сектором 1 раз в месяц организовать проверку состояния учебников в классах, сделать подробный анализ с классными руководителями, результаты сообщить администрации школы и выпускать бюллетени.
6. Принять необходимые меры к созданию фондов научно-педагогической и методической литературы, художественной литературы.
7. Вести установленную документацию.
8. Постоянно уделять внимание эстетическому оформлению библиотеки.
9. Осуществить хранение и использование книгами и периодическими изданиями по общему порядку, установленному для школьных библиотек.
10. Регулярно сменять периодическую печать (газеты) на стендах в коридорах школы.
11. Библиотекарь несет материальную ответственность за сохранность книг и имущество библиотеки и содержит его в надлежащем порядке.

### Обязанности учителя ОБЖ.

- обеспечивать соблюдение учащимися правил безопасности при проведении образовательного процесса;
  - участвовать в планировании мероприятий по охране жизни и здоровья учащихся и работников учреждения;
  - обеспечить готовность коллективных средств защиты и правильное их использование;
  - проводить инструктажи и консультации с учащимися и работниками по вопросам безопасности жизнедеятельности;
  - осуществлять контроль по вопросам охраны труда;
  - несет личную ответственность за жизнь, здоровье воспитанников во время образовательного процесса
10. Заведующий учебно-опытным участком назначается директором школы. Заведующий учебно-опытным участком составляет план работы на участке, принимает меры по обеспечению его посевными материалами и необходимым инвентарем, организует работу учащихся (включая летнее время) на участке, несет ответственность за состояние участка.
  11. Мастер производственного обучения по вождению обучает учащихся



- и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- к) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- л) организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- м) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- н) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- о) создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги и определять победителей соревнования, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- п) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Законом РФ "О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении предприятиями, учреждениями, организациями", способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщать в районный отдел управления народного образования в установленном порядке.
3. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

#### Рабочее время и его использование.

1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало и конец занятий: 8.00 - 14.00.
- Учет явки на работу учителей ведут заместители директора, а технических работников заместитель директора по хозяйственной части.
2. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором школы совместно с местным комитетом профсоюза до ухода учителей в отпуск. При этом:
- у учителей, как правило, должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
  - учебная нагрузка учителя не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставки.
- Объем учебной нагрузки у учителей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
3. Расписание уроков утверждается администрацией школы по согласованию с местным комитетом профсоюза. Расписание уроков составляется с учетом



- практическому вождению автомобиля, заведует мастерской, осуществляет уход за автомобилями и подготовку их к занятиям, участвует в организации производственной практики.
12. Лаборант работает под непосредственным руководством заведующего соответствующим учебным кабинетом, своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстрационных работ, несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования, рабочее время лаборантов с 7.30 до 14.30 ч.
  13. Делопроизводитель-машинистка выполняет машинописные работы, ведет делопроизводство, статистический учет и архив школы, оказывает классным руководителям помощь в ведении личных дел учащихся.
  14. Операторы газовой котельной обязаны своевременно отапливать школьное помещение, следить за исправностью отопительной системы и своевременно ставить перед администрацией вопрос о необходимости ремонта или ликвидации повреждений, а также об очистке котлов.

#### Обязанности администрации.

##### 1. Администрация школы обязана:

- а) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом средней общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- б) правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и политико-воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства;
- д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение и внедрение трудового опыта работников данного и других трудовых коллективов школы,
- е) обеспечивать систематическое повышение работниками школы идейно-теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;



обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

4. Администрация школы привлекает учителей и военных руководителей к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий в школе и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства утверждается директором школы по согласованию с местным комитетом профсоюза на месяц и вывешивается в учительской комнате.

5. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией школы в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

6. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Для участия в общешкольных мероприятиях, проводимых ученическими организациями, директор школы выделяет учителей в качестве представителей педагогического совета, ответственных за проводимые мероприятия.

Заседания педагогического совета школы и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительские собрания 1,5 часа, собрания школьников и заседания организации школьников - 1 час, занятия кружков от 45 минут до 1,5 часа.

7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с местным комитетом профсоюза. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее апреля и доводится до сведения всех работников школы.

8. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемён) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещении школы.

9. Посторонние могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения

директора школы или его заместителей. вход в класс после начала урока разрешается

исключительных случаях только директору школы и его заместителям