

Согласована:  
Председатель ПК  
*Тул* /Галиева Л.А./  
«30» декабря 2020 г.



## Положение

### о правилах внутреннего трудового распорядка работников

#### МБОУ «Альметьевская СОШ имени М.Рамзи».

##### 1. Основные обязанности сотрудников школы.

###### 1.1 Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, положениями и должностным инструкциям;
- соблюдать дисциплину труда-вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижения высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в сроки медосмотра, 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 опозданий учащихся на занятия учитель должен поставить в известность классного руководителя, дежурного учителя, директора. Учитель не может не допустить опоздавшего ученика до занятий.

1.4 По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется тех. персоналом школы.

1.5 Задержка учащихся учителями после уроков разрешается в определенных случаях:

- проведения классных часов и собраний;
- проведения и подготовки внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка класса;
- зачеты, дополнительные занятия.

1.2 В случае пожара и других стихийных бедствий работники школы поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

1.3 Педагогические работники раз в 5 лет проходят аттестацию, раз в 3 года ПК, согласно Положения об аттестации педагогических кадров.

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

2.1В школе установлена шестидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов.

2.2 Учебную нагрузку учителям устанавливает директор школы.При этом необходимо учитывать:

- у учителей должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- молодые специалисты должны быть обеспечены учебной нагрузкой не менее 18 часов;
- неполная учебная нагрузка учителей возможно только при согласии сторон;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

2.3 Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком и утверждается директором школы.

2.4 Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала уроков и продолжаться не более 20 мин после окончания уроков.

2.5 Рабочий день для учителей начинается в 7.00 ч., заканчивается в 14.00ч. и может быть увеличен в случаях:

- проведения педсоветов;
- совещаний при директоре, заседаний педсоветаи МО, семинаров;
- проведения консультаций, кружков;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой.

2.6 В течении учебного времени учителя приступают к урокам со звонком.

2.7 График дежурства учителей по школе составляется зам. директора по воспитательной работе и утверждается директором.

2.8 Дежурный учитель осуществляет контроль за порядком в школе, столовой, спортзале, поведением учащихся. В столовую учеников выводит классный руководитель.

2.9 Время каникул для учителей является рабочим временем.

2.10 Педагогическим работникам и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся одних в кабинетах;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

2.11 Зам. директора по учебной работе своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.

2.12 Устанавливается единый день совещания при директоре - каждый понедельник с 7.30ч. до 7.50 ч.

Правила внутреннего трудового распорядка школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы.