

Казан шәһәре Совет
районының «181 нче күп
профильле мәктәбе» гомуми
белем муниципаль бюджет
учреждениесе
420081, Казан шәһәре,
Тулпар урамы, 2 нче йорт



Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение
«Многопрофильная школа №181»
Советского района г.Казани
420081, г.Казань, ул.Тулпар, д.2

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогическим советом
протокол №1 от «28» августа 2020 года
Принято
Общим собранием трудового коллектива
МБОУ «Многопрофильная школа № 181»
Советского района г. Казани
Протокол № 1 от 28.08.2020г
Председатель профкома
А. Ф. Валиуллина

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МБОУ «Многопрофильная школа № 181»
Советского района г. Казани
Д.А. Абдуллина
Введено в действие приказом
№224 от «31» августа 2020 года

П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка

МБОУ «Многопрофильная школа №181»

1. Основные обязанности сотрудников школы.

- 1.1. Сотрудники МБОУ «Многопрофильная школа №181» обязаны:
- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МБОУ «Многопрофильная школа №181», 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 МБОУ «Многопрофильная школа №181»;
 - стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
 - соблюдать требования технической 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 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.
- 1.1. Педагогические работники МБОУ «Многопрофильная школа №181» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и на переменах. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.
- 1.2. В случае опоздания учащихся учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация МБОУ «Многопрофильная школа №181». Учитель не имеет права отправлять домой ученика за забытыми учебными принадлежностями и не допускать ученика в класс за нарушение дисциплины. Учитель не имеет права выставлять в журнал оценку «2» за поведение.
- 1.3. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открытыми (не закрыты на замок). Кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.
- 1.4. Каждый учитель несет персональную ответственность за порчу школьного имущества учениками во время проведения своих занятий. После окончания работы в кабинете ключи тут же сдаются учителем на вахту.
- 1.5. За чистоту в кабинете ответственность несет тот учитель, за кем закреплен этот кабинет.
- 1.6. Задержка учащихся педагогическими работниками МБОУ «Многопрофильная школа №181» после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:
 - проведение классных часов и собраний;
 - проведение и подготовка внеклассных и общественных мероприятий;
 - генеральная уборка класса;
 - зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

- 1.7. Дежурство по МБОУ «Многопрофильная школа №181» осуществляется дежурным администратором (по графику), дежурным учителем по МБОУ «Многопрофильная школа №181», дежурным классом (согласно графику).

Классы дежурят по три дня. Дежурный администратор и учитель по МБОУ «Многопрофильная школа №181»:

1 смена: приступают к дежурству в 7.30; окончание дежурства 12.30.

2 смена: приступают к дежурству в 12.30; окончание дежурства 17.30.

Дежурный учитель отвечает:

- за общее дежурство класса по МБОУ «Многопрофильная школа №181»;
- за соблюдением правил для учащихся и общий порядок в МБОУ «Многопрофильная школа №181»;
- за дежурство учителей по этажам;
- за своевременную подачу сведений об отсутствующих учащихся для заполнения патронажного журнала.

Дежурный учитель по этажу приступает к дежурству с 7.45, отвечает за поведение учащихся на перемене, соблюдение правил ТБ и ППБ, сохранность школьного имущества на своем участке, несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей на переменах.

Дежурный учитель по столовой следит на переменах за соблюдением учащимися правил личной гигиены, поведения в столовой во время приема пищи и общим порядком в столовой.

1.9. В случае пожара и других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

1.10. Педагогические работники приходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

2. Рабочее время педагогов и сотрудников, его использование, перерыв для отдыха и питания

2.1. Школа работает в две смены:

1 смена – 8.00 до 13.05 – 1- 5, 7, 9- 11-е классы; Приход учителей в 7.30

2 смена – 13.15 до 17.20 – 6, 8 классы; Приход учителей в 12.45

Явка на работу не позднее, чем за 30 минут до начала урока. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

2.2. Для сотрудников обязательно:

- посещение педсоветов;
- посещение совещаний при директоре, заместителях директора, планерок, заседаний методического совета, методических объединений, семинаров, проводимых 1 раз в неделю и не более 1 часа (иногда по мере необходимости);
- привлечения учителя для замены уроков заболевшего либо по другим причинам отсутствующего учителя.

2.3. Учителя приступают к урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

2.4. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии со своей учебной нагрузкой. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

2.5. В случае заболевания работника необходимо с утра сообщить в школу о своей неявке на работу и открытии б\листа. О выходе на работу после болезни также необходимо сообщить заранее. В первый же день выхода на работу б\лист должен быть сдан непосредственно директору МБОУ «Многопрофильная школа №181».

2.6. Дежурный администратор своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.

2.7. Педагогическим работникам и другим сотрудникам МБОУ «Многопрофильная школа №181» запрещается:

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

2.8. Классный руководитель лично присутствует в столовой при приеме пищи учащихся его класса и следит за порядком в столовой.

2.9. Устанавливается единый день совещаний, собраний трудового коллектива - по понедельникам – начальное звено в 12.15
– среднее звено в 12.25.

2.10. Рабочее время сотрудников

- для технического и обслуживающего персонала установлен 8-часовой рабочий день и 40- часовая рабочая неделя.

- для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

- для технического, обслуживающего и медицинского персонала составляется график работы, который утверждается директором, согласуется с председателем профсоюзной организации и вывешивается на информационном стенде в холле школы.

2.11. Правила внутреннего распорядка МБОУ «Многопрофильная школа №181» являются едиными и обязано должны выполняться всеми работниками без исключения.

2.12. За нарушение правил внутреннего распорядка на работников МБОУ «Многопрофильная школа №181» может быть возложено дисциплинарное взыскание:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

2.13. За высокие показатели в работе, добросовестное выполнение своих должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, творчество и инициативу работник может поощряться:

- благодарностью;
- отгулами в каникулярное время;
- премией.

2.14. Время обеда

- педагога вместе с учащимися;
- сотрудников не менее 30 минут (согласно графику работы) ст.108 ТК

3. Контроль за соблюдением «Правил» внутреннего трудового распорядка возложен на администрацию МБОУ «Многопрофильная школа №181» и профсоюзный комитет.