

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы: Стрельникова Н.А.

приказ №90/31-о от 02.09.2024

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка для работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа с углубленным изучением английского языка № 27»

1. Общие положения

1.1. При выполнении служебных обязанностей работники школы (учителя, администрация, обслуживающий персонал) руководствуются своими должностными инструкциями. Уставом, планом работы школы, приказами директора школы, локальными нормативными актами школы.

2. Регламент работы школы

2.1. В учебное время школа начинает работу в 7.30 часов. Во внеурочное время - с 9.00 часов.

2.2. Учебные занятия, внеклассная работа и мероприятия должны быть закончены не позднее 21.00 часов.

2.3. Мероприятия и допуск в здание школы в выходные и праздничные дни производится по разрешению директора.

2.4. Проведение дополнительных образовательных услуг, собраний, внеклассных мероприятий и другой деятельности не может мешать проведению уроков, консультаций, факультативов, работе отделений дополнительного образования и другой деятельности, финансируемой из бюджета.

2.5. Для незарегистрированной индивидуальной трудовой педагогической деятельности, деятельности лиц, не имеющих договоров со школой (за исключением выполнения этими лицами государственных обязанностей) помещения не предоставляются.

2.6. Циклограммы проведения собраний, заседаний, совещаний и т.п. утверждаются директором школы вместе с Планом работы школы на год. План проведения собраний, заседаний, совещаний, повестка дня и регламент заседания доводится до сведения коллектива не позднее, чем за 2 дня до его начала.

3. Организация труда работников школы

3.1. Начало и конец рабочего дня всех работников школы, кроме учителей, устанавливается директором школы, в зависимости от режима работы школы и в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Рабочее время учителя определяется Расписанием учебных занятий и утвержденными планами работы. Ежедневная нагрузка учителя не может составлять менее 2 часов. Администрация школы вправе изменять Расписание и планы работы, исходя из целесообразности организации учебного процесса.

3.3. Объем учебной нагрузки (число уроков, установленной продолжительности) определяется администрацией школы до ухода учителя в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и по возможности объем учебной нагрузки;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

3.4. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 10 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный учитель является на дежурство за 30 минут до начала уроков.

3.5. Ключ от учебного кабинета берется учителем на вахте школы под запись в журнале выдачи ключей.

3.6. После завершения урока учитель проверяет учебный кабинет (закрыты окна, выключена техника, рециркулятор, сетевой фильтр) и сдает ключ на вахту школы.

3.7. На основании нормативно-правовых документов (приказ директора, указ мэра, губернатора, президента) и личного заявления работника работник может быть переведен на дистанционный режим работы.

3.8. Рабочий день 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 (подготовка общешкольных мероприятий, генеральная уборка и др.), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность по успеваемости и посещаемости учащихся и др.).

3.9. В течение рабочего времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, начало урока после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

3.10. Ставки заработной платы учителя устанавливаются, исходя из затрат рабочего времени. Перемены, предусмотренные между уроками, являются рабочим временем учителя. Время, затраченное учителем на выполнение им работ, за которые ему производятся доплаты, и во время подготовки к уроку при расчете рабочего времени не учитывается.

3.11. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы.

3.12. В библиотеке вывешивается график работы библиотеки.

3.13. График дежурства классных руководителей, учителей, администрации утверждается директором школы, администрация школы осуществляет контроль за исполнением дежурными своих обязанностей.

3.14. Классные руководители осуществляют контроль за порядком, поведением учащихся в столовой.

3.15. Из числа педагогических работников (заместителей директора) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурства и специального выработанного функционала.

3.16. На педагогического работника общеобразовательного учреждения с его согласия приказом директора могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе. Кандидатуры педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять функции классного руководителя, должны определяться одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года, с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет выполнять эти функции.

3.17. При недостаточном количестве педагогических работников эти обязанности могут возлагаться на одного педагогического работника с его согласия в двух классах, в том числе временно в связи с болезнью педагогического работника, поскольку каких-либо ограничений по выполнению функций классных руководителей более чем в одном классе не установлено. Размер вознаграждения за выполнение функций по классному руководству в таких случаях определяется с учетом количества обучающихся в каждом классе.

3.18. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки, в соответствии с планом работы педагогического коллектива во время каникул. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

3.19. 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.

3.20. Заместитель директора школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

3.21. Устанавливается единый день совещаний – для администрации – понедельник, для учителей – по плану работы школы.

4. Обязанности работников школы

4.1. Сотрудники школы 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 и приказы администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования 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, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки.

4.2. Сотрудникам школы запрещено:

- использовать мобильные устройства для несанкционированных видео, аудио и фото съемок при нахождении в школе и на ее территории;
- размещать в социальных сетях, в группах, чатах, мессенджерах аудио, фото и видеосъемку, произведенную в школе, на ее территории или во время образовательных событий школы без письменного разрешения директора школы.

4.3. После работы в кабинете каждый сотрудник обязан, проверив сохранность и целостность в помещении окон, дверей и оборудования, выключив свет, компьютер и др. технику, закрыть кабинет и окна, сдать ключи.

4.4. Учителя обязаны посещать педагогические советы школы, методические советы, семинары и др.

4.5. Все сотрудники школы обязаны проходить ежегодный инструктаж по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда и технике безопасности, и правилам дорожного движения. Проведение инструктажа возлагается на соответствующих должностных лиц. Классные руководители обязаны проводить инструктаж с учащимися.

4.6. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщить администрации.

4.7. В случае пожара или других стихийных бедствий учитель поступает согласно утвержденному плану эвакуации.

4.8. Учителя и классные руководители обязаны участвовать в дежурстве по школе.

4.8.1. График дежурства учителей составляется заместителем директора по УВР (БЖ) и утверждается директором.

4.8.2. В обязанности дежурного учителя, классного руководителя входит:

- обеспечение безопасности здоровья и жизни детей на переменах в коридорах и на лестничных маршах школы, контроль за санитарным состоянием и привлечение дежурных к наведению порядка.

4.9. В случае опоздания учащихся учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по воспитательной работе. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация.

5. Организация учебного процесса в школе

5.1. Общие требования к расписанию занятий:

- двойные уроки в начальной школе запрещаются;
- внеклассные мероприятия в расписание учебных занятий не включаются;
- увеличение обязательной нагрузки учащихся за счет использования часов консультаций и факультативов запрещается. Факультативы и консультации выносятся в отдельное расписание.
- расписание итоговой и промежуточной аттестаций учащихся регламентируется «Положением о промежуточной аттестации школы» и «Положением об итоговой аттестации».
- количество «окон» в одной смене учителя не могут превышать трех часов.

5.2. Порядок составления расписания:

- заявки учителей по составлению расписания их занятий подаются в письменном виде не позднее 30 дней до начала занятий и действия нового расписания, удовлетворяются по возможности, при условии соблюдения базисного учебного плана, требований РОСПОТРЕБНАДЗОРА к расписанию, комплектованию и пункту 5.1. настоящих правил.

– расписание утверждается директором и может изменяться в соответствии с пунктами 5.1. и 5.2 данных Правил;

– в исключительных случаях может действовать временное расписание.

5.3. Порядок внесения изменений в утвержденное Расписание:

– замены в расписание вносятся по следующим причинам:

а) болезнь учителя, подтвержденная соответствующим документом;

б) приказ директора.

5.4. Оформление документации, связанной с Расписанием:

– ответственный работник вносит замены в таблицу учета рабочего времени;

– электронные классные журналы заполняются учителями в течение недели и проверяются соответствующими должностными лицами с периодичностью, указанной в графике контроля школы. Не внесенные в журнал часы, а также оформленные с грубыми нарушениями Правил заполнения журнала к оплате не представляются;

5.5. 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 функцией;

– 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 учащихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;

– учитель вырабатывает спокойный сдержанный 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 данном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношений учащихся, их поведения, рекомендаций психолога;

– требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом и методическом советах, кафедрах;

– все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителю на основе меж предметных 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 обсуждения являются постоянным атрибутом работы учителя.

5.6. Правила внутреннего распорядка школы являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками без исключения.