

ПРИНЯТО
на конференции
МОУ школы № 62
Протокол № ____ от _____ 200 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ школы № 62

Н. С. Захаров
_____ 200 ____ г.

ПРАВИЛА внутреннего распорядка

I. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ

1.1. Установить следующий режим работы МОУ школы № 62:

В МОУ школе № 62 5-дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.

- Учебный день начинается в 8.30.
- Вход учеников в здание школы с 8.00
- Начало зарядки – 8.20
- Предварительный звонок на первый урок – 8.29
- Начало занятий – 8.30
- Динамические часы (паузы) – после 2 и 3 уроков, физкультминутки через 20 минут после начала урока.
- Продолжительность уроков: 1-4 классы - 35 минут; 5-11 классы – 40 минут.
- Расписание звонков на уроки:

Начальная школа (1-4 классы)		Старшее звено (5-11 классы)	
1 урок	08.30 - 09.05	1 урок	08.30 - 09.10
2 урок	09.20 - 09.55	2 урок	09.20 - 10.00
3 урок	10.15 - 10.50	3 урок	10.10 - 10.50
4 урок	11.00 - 11.35	4 урок	11.10 - 11.50
5 урок	11.50 - 12.25	5 урок	12.10 - 12.50
6 урок	12.40 - 13.15	6 урок	13.00 - 13.40
		7 урок	13.50 - 14.30

Вторая половина дня и суббота – консультации, работа кружков, секций, творческих объединений, ГПД.

1.2. За ценные вещи, оставленные без присмотра, школа ответственности не несет.

1.3. Директор осуществляет прием по личным вопросам по понедельникам (с 14.00 до 18.00).

1.4. Школьная библиотека работает с 8.00 до 16.00 ежедневно. Обмен книг для учащихся осуществляется по графику, составленному заведующей библиотекой.

1.5. Режим работы сторожей: с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни по графику, утвержденному директором МОУ школы № 62.

1.6. Режим работы уборщиков производственных и служебных помещений: с 8.00 до 17.00; обед – с 12.00 до 13.00.

1.7. Динамические часы в школе I ступени проводятся учителем в соответствии с расписанием, составленным заместителем директора по УВР.

1.8. Работа групп продленного дня начинается в 11.45, заканчивается в 14.45.

1.9. Родительские собрания проводятся со следующей периодичностью:

классные – 1 раз в триместр по четвергам (если в другой день, то только с разрешения директора);

общешкольные 1-2 раза в год.

1.10. Совещания педагогического коллектива проводятся еженедельно (по вторникам) с 14.00 до 15.30 часов. Присутствовать обязаны все члены педагогического коллектива (исключение – по уважительной причине, с разрешения директора школы). Педагогические советы проводятся 1 раз в триместр, при необходимости – чаще. Производственные совещания, собрания коллектива проводятся по мере необходимости.

1.11. Заседания методических объединений – 1 раз в триместр.

1.12. Учителям-предметникам и заведующим кабинетами ежедневно сдавать классные журналы в учительскую.

1.13. Определить порядок и время посещения столовой согласно приказа директора от 01.09.2009: **9.55 – 10.15** – 1абв, 2абвг, 3абв, 4г; **10.45-11.05** – 4абв, 5абв, 6абв; **11.40-12.00** – 7-11 классы; Обед в группе продленного дня осуществлять в 13.00.; Работу буфета организовать с 12.00-до 15.00

1.14. Определить продолжительность учебного года до 28 мая 2009 г.:

в 1-х классах – 33 учебные недели;

во 2-11-х классах – 34 учебные недели;

Установить продолжительность каникул в течение учебного года – 33 календарных дня:

- 07.10.2009 -11.10.2009 г. (начало занятий 12.10.2009 г.);
- 18.11.2009 - 22.11.2009 г.(начало занятий 23.11.2009 г.);
- 31.12.2009 - 08.01.2010 г. (начало занятий 09.01.2010 г.);
- 05.04.2010 - 11.04.2010 г. (начало занятий 12.04.2010 г.);
- 22.02.2010 - 28.02.10 г. (начало занятий 01.03.2010 г.);

Дополнительные каникулы для 1-х классов 15.03.2010 г.-21.03.2010 г. (начало занятий 22.03.2010 г.).

1.15. Установить перенос на выходные либо каникулярные дни занятий, пропущенных в ходе проверки ложных анонимных сообщений об угрозах совершения терактов.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора.

2.2. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

2.3. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со второго класса.

2.4. Всех учащихся аттестовать по триместрам:

I триместр – с 01.09.09 по 17.11.2008 (включительно);

II триместр – с 23.11.09 по 19.02.2010 (включительно);

III триместр – с 22.02.10 по 31.05.2010 (включительно).

2.5 Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) осуществляет только классный руководитель по указанию директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

2.6. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы.

2.7. Запрещается удалять учащихся с уроков.

2.8. Запрещается моральное или физическое воздействие на учащихся.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕКЛАССНОЙ, ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА.

3.1. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному заместителем директора по ВР.

3.2. Проведение походов, экскурсий, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы и после прохождения инструктажа под роспись учащихся и учителя в специальном журнале.

3.3. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, воспитатель или другой сотрудник школы, который назначен приказом директора. При проведении внеклассных мероприятий за территорией г.о. Тольятти заявка на участие подается директору школы за 15 дней до их начала проведения.

3.4. В школе работает блок дополнительного образования. Занятия проводятся по расписанию, утвержденному директором школы. За жизнь и здоровье детей во время проведения занятий несет ответственность руководитель кружка, секции, клуба.

3.5. Платные услуги осуществляются в соответствии с Положением о предоставлении платных услуг, по утвержденному директором школы расписанию.

IV. ДЕЖУРСТВО ПО ШКОЛЕ

4.1. По утвержденному директором школы графику проводиться дежурство классов по школе. Вменить в обязанности дежурным классам обеспечение дисциплины учеников, санитарное состояние помещений, сохранность школьного имущества.

4.2. Определить посты учеников дежурного класса по школе:

I этаж: главный пост (у входа) – 2 человека; столовая - 2 человека.

4.3. Время дежурства с 8.00 до 14.30

4.4. Дежурство учителей начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается

через 20 минут после окончания последнего урока.

4.5. Классные руководители и учителя по графику во время перемен дежурят на этажах и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за жизнь и здоровье детей как на уроках, так и на переменах.

4.6. Ежедневно в школе с 8.00 до 17.00 находится дежурный администратор. График дежурства администрации:

понедельник – Илякина О. В.

вторник – Архипова Г.И.

среда – Стуликова А.А.

четверг – Рамгулова Н. Г.

пятница – Цветкова Е. В.

суббота – Чекашева А. К.

4.7 Дежурство учителей и администрации на школьных мероприятиях осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

V. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА, СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ОТ

5.1. Время начала работы каждого учителя – за 20 минут до начала своего первого урока.

5.2. Выход на работу учителя, воспитателя или другого сотрудника после болезни возможен только после предъявления заместителю директора по УВР больничного листа.

5.3. Учитель, ведущий последний урок, выводит обучающихся в раздевалку и присутствует там до ухода из здания школы всех учеников класса.

5.4. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить: закрыты ли краны и окна, выключен ли свет. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.

5.5. Курение учителей и учеников в школе категорически запрещается.

5.6. Инструктаж по охране труда для сотрудников школы проводится 2 раза в год – в сентябре и январе.

5.7. Все вновь принятые сотрудники школы проходят обязательный вводный инструктаж и подвергаются проверке на знание правил ОТ.

5.8. Порядок работы с учебной документацией, пользования школьными помещениями, оформления временной нетрудоспособности, порядок работы в каникулярное время определены инструкциями, которые являются обязательными для всех работников школы (**Приложения №1 - №6**).

VI. ВЫПОЛНЕНИЕ САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИХ ТРЕБОВАНИЙ

6.1. За каждым классом закреплен учебный кабинет. По составленному классным руководителем графику учащиеся поддерживают в нем чистоту и порядок.

6.2. Уборку кабинетов, закрепленных за классом проводить ежедневно, а закрепленных территорий по графику, утверждённому директором школы. Генеральную уборку проводить перед уходом на каждые каникулы.

6.3. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Комитета трудового коллектива МОУ школы № 62

_____(_____)_____
Протокол № ____ от « ____ » _____ 200 ____ г.

ПОРЯДОК работы педагогов с учебной документацией

Установленные правила работы педагогических работников с учебно-организационной документацией являются обязательными с момента ознакомления с ними сотрудников:

1. Педагогические работники школы должны заполнять следующие документы: классные журналы, журналы факультативных занятий, журналы ГПД, журналы консультативных часов, календарно-тематическое планирование, план урока и т. п.;
2. Документация должна заполняться полно и своевременно.
3. Все вносимые в документы сведения должны быть достоверны (соответствовать действительности).
4. Педагог обязан составить и представить администрации учреждения календарно-тематический план в срок до 15 сентября.
5. Педагог обязан иметь план урока (занятия), который должен составляться не позднее чем в день, предшествующий дню проведения занятия.
6. Внесение в журнал записи о проведенном занятии должно производиться в день занятия, одновременное внесение в журнал записей о проведенных за несколько дней занятиях не допускается.
7. Оценки в журнал должны выставляться непосредственно в течение урока, оценки за проверочные, контрольные работы не позднее 3-х последующих рабочих дней.
8. Журналы должны храниться в учительской школы.
9. Оставлять журналы после занятия для внесения в них в последующем записей не допускается дольше, чем на время, необходимое для внесения записей, при этом педагогу, проводящему последующее занятие с данной группой (классом), должна быть обеспечена возможность своевременного до начала занятия получения журнала.

**ПОРЯДОК
пользования школьными помещениями**

Установленные настоящим Порядком правила пользования помещениями учреждения являются обязательными с момента ознакомления с ними сотрудников:

1. Работники учреждения обязаны знать и соблюдать требования санитарных и гигиенических норм и правил при пользовании помещениями учреждения.
2. Ключи от помещений выдаются сотрудникам на руки в постоянное пользование.
3. Не допускается оставлять помещения открытыми, при оставлении работником помещения и отсутствии в помещении других лиц дверь должна запирается на ключ.
4. При оставлении помещения работник обязан закрыть все окна и санитарно-технические устройства (краны), выключить электрооборудование, допускается оставление открытыми форточек и включенных компьютеров, оснащенных устройством бесперебойного питания, в случае, если работник покидает помещение на короткий (не более 15 мин) срок.
5. При выходе из помещения работник обязан выключить свет, отключить от источников питания все электрические приборы. Оставление электронных устройств (телевизоров, копировальных аппаратов, принтеров, сканеров и т. п.) включенными в режиме ожидания запрещается.
6. Запрещено оставлять в помещении личные вещи.

ПОРЯДОК оформления временной нетрудоспособности работников

Установленные настоящим Порядком правила оформления временной нетрудоспособности являются обязательными с момента ознакомления с ними сотрудников:

1. Работник имеет право на все гарантии, предоставляемые законодательством в связи с временной нетрудоспособностью.
2. В целях поддержания непрерывности учебного процесса в учреждении работник обязан уведомить администрацию учреждения о факте временной нетрудоспособности по возможности заблаговременно.
3. Уведомление о временной нетрудоспособности, срок начала которой известен (например, плановая операция), должно быть сделано при наличии такой возможности не позднее чем за две недели до ее наступления.
4. Уведомление о наступившей временной нетрудоспособности должно быть сделано по возможности немедленно, до начала рабочего дня
6. Уведомление может быть сделано по телефону 33-85-20 заместителю директора по УВР Илякиной О.В.
7. Не уведомление администрации школы о наступлении временной нетрудоспособности при наличии возможности его сделать является дисциплинарным проступком и влечет выговор.
8. Работник также обязан уведомить администрацию о дне выхода на работу незамедлительно, после того как он узнал о закрытии листка временной нетрудоспособности.
9. По окончании временной нетрудоспособности в день выхода на работу работник обязан предоставить заместителю директора по УВР Илякиной О.В. листок временной нетрудоспособности.

ПОРЯДОК работы в каникулярное время

Установленные настоящим Порядком правила работы в каникулярное время являются обязательными с момента ознакомления с ними сотрудников:

1. Каникулярное время, не совпадающее с временем ежегодного оплачиваемого или иных отпусков, является рабочим временем работников.

2. Отсутствие на рабочем месте в установленное графиками работы и расписаниями занятий время в период каникул является прогулом. По согласованию с работником его индивидуальный график (расписание) работы в период каникул может быть изменен. На этот период может также вводиться правило суммирования рабочего времени работников учреждения в установленном законом порядке.

3. В каникулярное время работники могут привлекаться к исполнению своих обязанностей в пределах рабочего времени, установленного им до начала каникул.

4. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы и соответствующую их трудовой функции (должности, специальности).

5. Педагогические работники обязаны присутствовать на заседаниях педагогического и методических советов (объединений), участвовать в семинарах, конференциях, совещаниях, соревнованиях, олимпиадах, интеллектуальных марафонах и иных подобных мероприятиях по своему предмету (специальности).

В случае, если в соответствии с расписанием педагогическому работнику выделен свободный день в неделю для повышения квалификации и методической работы, в этот день работник не освобождается от исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом.

6. Настоящий порядок применяется также в случае отмены для обучающихся занятий в школе, в связи с карантином и по иным санитарно-эпидемиологическим и климатическим причинам.

ОБЯЗАННОСТИ работников при обращении с имуществом работодателя

Установленные настоящими обязанностями правила являются обязательными с момента ознакомления с ними сотрудников:

1. Работник обязан бережно относиться к имуществу работодателя.
2. За причинение работодателю материального ущерба работник несет материальную ответственность в соответствии с законодательством.
3. В целях сохранения имущества работодателя:
 - 3.1. Работник обязан обеспечить сохранность выделенного ему в личное пользование имущества (учебников, учебных пособий, иных материалов, дубликатов ключей и т. п.).
 - 3.2. Работник обязан принимать меры к обеспечению сохранности имущества в помещении в течение пребывания в нем независимо от того, за кем из работников закреплено данное имущество.
 - 3.4. Работники, за которыми закреплены кабинеты, обязаны регулярно следить за наличием и сохранным состоянием выделенного для оборудования кабинетов имущества. В случае его исчезновения, поломки обязаны немедленно известить заместителя директора по АХР Чекашеву А.К. с целью выяснения причин и взыскания ущерба с виновного лица.
 - 3.5. Электронные приборы и прочие технические устройства должны использоваться в строгом соответствии с инструкцией пользования. При получении и использовании нового оборудования работники обязаны ознакомиться с инструкцией по его эксплуатации.
 - 3.6. Запрещается проводить текущий ремонт, переустанавливать оборудование, менять мебель и ее расстановку в помещениях без предварительного согласования с администрацией.
 - 3.7. Классные руководители обязаны организовать получение учащимися и прием от учащихся учебников и учебных пособий, выдаваемых учреждением на текущий год.
 - 3.8. Педагогические работники обязаны контролировать поведение учащихся, не допуская порчи учебников и учебных пособий, иного имущества работодателя, а также личного имущества учащихся и имущества, принадлежащего третьим лицам.

ТРЕБОВАНИЯ
к взаимоотношениям работников школы

Работники МОУ школы № 62 должны следовать следующим правилам поведения:

1. Запрещается входить в класс другого учителя во время проведения урока без стука.
2. Запрещается делать другому учителю замечания в присутствии обучающихся.
3. Запрещается брать личные вещи сотрудников без их разрешения.
4. Запрещается распространять информацию о личной жизни сотрудников, а также иную конфиденциальную информацию о них как среди сотрудников, так и среди учеников и их родителей или иных законных представителей.
5. Запрещается негативно отзываться о работе другого учителя, о его поведении в присутствии обучающихся.
6. Без согласования с администрацией школы запрещается договариваться с другими сотрудниками школы о выполнении их должностных обязанностей, менять по договоренности часы и дни проведения уроков.