



Отдел образования администрации Невского района Санкт-Петербурга
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №345
Невского района Санкт-Петербурга**

192174, Санкт-Петербург
Бульвар Красных Зорь, дом 6, корп.2, литер А
ИНН /КПП 7811022880/ 781101001 ОКПО 53250174,
ОКОГУ 23280, ОГРН 1037825012202

т./факс: (812) 362-44-43
Email: school345@spb.edu.ru
http:// school345spb.ru

УТВЕРЖЕНО
Директор ГБОУ № 345
А.И. Лазарев
Приказ № 214 от «30» августа 2016г

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка работников

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 345 Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
работников школы
Протокол от «30» августа 2016г. № 1

Введено в действие с 01.09.2016г.
Приказом от «30» августа 2016г. № 214

Санкт-Петербург
2016г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ № 345

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии Трудового кодекса РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. При приёме на работу (заключение трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- предоставление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- в соответствии с новой редакцией ТК РФ ст. ст. 65, 331, 351.1, Закона РФ «Об образовании» ст. 53, лица, поступающие на работу в учреждение образования, обязаны при заключении трудового договора предъявить справку из органа внутренних дел об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (часть 5 Федерального закона от 30.06.2006 № 90 –ФЗ).

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Приём на работу оформляется подписанием контракта в письменной форме между работником и школой. Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. По подписании контракта администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, администрация школы обязана:

- Ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, Условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности,
- Ознакомить работника с настоящими правилами – проинструктировать по Правилам охраны труда, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (статьи 73 и 74 ТК РФ).

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же деятельности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда (пункт 2 ст.81 ТК РФ).

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определённый срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьёй 79 ТК РФ.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст.81 ТК РФ): прогул или отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6 ст.81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6 ст.81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст.81 ТК РФ), совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст.81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава школы, и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 8 ст.81 ТК РФ).

РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с выборным профсоюзным органом школы.

2.11. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять Распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация школы обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 4.11. Своевременно предоставлять оплачиваемые отпуска всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ежегодно до 15 декабря с учетом мнения профсоюзного комитета школы, в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.
- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 4.13. Установить дни выплаты заработной платы 8 и 23 числа каждого месяца.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

- 5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели. Педагогических работников из расчета 36- часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.9. Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах,
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почётной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально – культурного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, награды и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрации школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим статьям ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного воздействия и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику по расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ РЕЖИМ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

(К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБОУ ШКОЛЫ № 345)

1. РАСПОРЯДОК ДНЯ.

1. Учебный день начинается для дежурного класса в 8 час.30 мин.
2. Вход учеников в учебный корпус школы в 8 час.45 мин.
3. Занятия начинаются в 9 час.00 мин. И кончаются в 14 час.50 мин.
4. Уроки в школе проводятся по годовому расписанию, утверждённому директором школы.
5. Между уроками устанавливаются 15-ти минутные перемены.
6. Внеклассная работа проводится по особому расписанию, составляемому учебной частью на три-местр.
7. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утверждённому директором школы.
8. Проведение школьных внеклассных мероприятий проводится по плану , утверждённому директором школы. Проведение внеурочных мероприятий в классе производится по плану согласованным с заместителем директора по воспитательной работе.
9. Учащиеся школы аттестуются : 1-9 классы по четвертям, 10-11 классы по полугодиям. Сроки каникул остаются в соответствии с графиком, предложенным КО СПб.

2. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЯ.

1. Все учителя являются в школу не позднее, чем за 10 минут до начала своего Урока . В случае неявки к началу урока учитель считается опоздавшим, о чём доводится до сведения администрации. О причинах отсутствия или опоздания предоставляется докладная записка на имя директора школы или соответствующий документ.
2. Каждый учитель, являясь на работу, знакомится со всеми распоряжениями, объявлениями, планами, вывешенными руководством школы , общественными организациями на доске в учительской.
3. Учитель обязан своевременно, до начала уроков, приготовить все необходимые пособия.
4. До начала урока и к началу урока учитель обязан быть в классе.
5. Учитель производит записи тем уроков и оценок учащихся в классные журналы чёрной пастой со строгим соблюдением требований по оформлению школьной документации. Заполнение списков в журнале производится только классным руководителем.
6. Исправление оценок в классном журнале допускается только по заявлению учителя и разрешению администрации. Исправление скрепляется подписями администрации, учителя школьной печатью.
7. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих учащихся.
8. При вызове учащегося для опроса, учитель должен требовать предъявление дневника.
9. Отметку, полученную за ответ, учитель сообщает классу вслух и заносит её в классный журнал и дневник учащегося. Оценка мотивируется.
10. Задания на дом учитель обязан давать до звонка, делать нужные указания о порядке выполнения, писать задания на доске и следить, чтобы ученики сделали соответствующие записи в дневниках. В классном журнале учитель записывает содержание заданного урока.

11. Учитель обязан закончить урок со звонком, сказав «Урок окончен», встав, и проследив за тем, чтобы все ученики, за исключением дежурных, вышли из класса, а дежурный открыл форточку. Только после этого учитель выходит из класса.
12. В перерыве учителя 1-4 классов обязаны быть со своим классом.
13. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в вестибюль и присутствует там до ухода их из здания школы.
14. За чистоту, порядок и сохранность учебного кабинета и имеющегося в нём имущества несёт полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении.
15. При обнаружении порчи или поломки имущества, учитель сообщает администрации в тот же день по окончании работы, и доводит до конца требования по исправлению или восстановлению испорченного.
16. Учителя, которым необходимо проводить дополнительные занятия с учащимися, должны согласовать с завучами дни и часы занятий.
17. Учитель, ведущий урок, по его окончании сопровождает детей в столовую, присутствуют при приёме пищи детьми и обеспечивают порядок.
18. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора.
19. Категорически запрещается производить замену уроков по договорённости между учителями без разрешения администрации школы.
20. Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
21. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п., разрешается только после издания приказа на то директора школы, а также проведения инструктажа по ОТ и соответствующей записи в журнале.
22. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несёт учитель, который назначен приказом директора.
23. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД за охрану здоровья детей во время их пребывания в здании школы на её территории во время организованных прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д.
24. Курение всех сотрудников в здании школы и на прилегающей территории запрещено.
25. Все учителя школы обязаны выполнять требования единого орфографического, пунктуального и речевого режима в школе:
 - владеть точной и образной речью, не допускать искаженных лишних слов, соблюдать правила литературного произношения,
 - материал излагать простым, ясным, доступным для понимания учащихся данного класса языком,
 - планы, отчёты, журналы, ведомости, письма к родителям должны быть безупречными по грамотности и содержанию,
 - следить за грамотностью учащихся, их почерком, обогащением словарного запаса, за правильным произношением и написанием терминов своего предмета. Трудные слова учитель должен чётко и правильно произносить и записывать на доске,
 - своевременно и тщательно проверять все сдаваемые учениками классные и домашние работы, исправлять допущенные учащимися орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, обращать внимание на внешнее оформление работ, за неграмотные работы снижать оценки,
 - учителя начальных классов и русского языка должны вести учёт и анализ орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок, допускаемых каждым учащимся, своевременно принимать меры к их исправлению и предупреждению,
 - требовать от учащихся ведения тетрадей по установленному образцу,
 - учителям исправлять работы только красными чернилами, ставить в тетрадь по пятибалльной системе без минусов и плюсов,

- тщательно следить за тем, чтобы учащиеся правильно записывали в свои дневники, даваемые им домашние задания, при этом учитель так должен сформулировать задание, чтобы оно могло вместиться на одной строке дневника, Классный руководитель обязан систематически контролировать ведение дневника учащимся.

ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНЫХ УЧИТЕЛЕЙ.

1. Для наблюдения за порядком в школе устанавливаются дежурства учителей, согласно графика, утверждённого директором школы.
2. Все дежурные учителя, кроме ответственного, приходят в школу за 15 минут до начала занятий.
3. В обязанности ответственного дежурного администратора входит:
 - проверка наличия дежурных учителей и учащихся на всех постах и назначение замены отсутствующих,
 - активное наблюдение за ходом дежурства в течение всего учебного дня,
 - организация вывода учащихся в гардероб по окончании учебных занятий,
 - доклад директору школы об итогах учебного дня.
4. В обязанности дежурных учителей входит:
 - следить за тем, чтобы во время перемен учащиеся не нарушали порядок в коридорах, на лестницах, в столовой,
 - дать отчёт о своём дежурстве дежурному администратору.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ РЕЖИМ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ (начальная школа) (К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ШКОЛЫ № 345)

1. учебные занятия начинаются в 9-00час.
2. все учителя являются в школу не позднее, чем за 15 минут до начала уроков
3. до начала урока учитель обязан быть в классе
4. уроки проводятся в строгом соответствии со звонками
5. учитель несет ответственность за методически грамотное ведение уроков и соблюдения дисциплины на уроках
6. на переменах все учителя находятся в коридоре со своим классом и осуществляют строгий контроль за поведением учащихся, во избежании случаев травматизма на переменах, организуют подвижные игры
7. за порчу школьного имущества (паласы, диваны и т.д.) учитель несет ответственность (в т.ч.материальную)
8. в соответствии с расписанием работы столовой , в установленное время, учитель организованно приводит детей в столовую (предварительно строит их парами в классе и тихо проводит по коридорам, не мешая проведению уроков в других классах). Учитель рассаживает учащихся за отведенные им места за столами для приема пищи, дает разрешение на пользование буфетом. До окончания завтрака всего класса- никто из учащихся не встает из-за стола без разрешения учителя. Учитель все это время присутствует при приеме пищи учениками и следит за порядком (не допускаются громкие крики и бег в столовой и прилегающем коридоре)после окончания завтрака, учитель разрешает всем детям встать из-за своих столов, строит их парами и организованно отводит в класс. Вся выпечка д.б.съедена в помещении столовой или выносится из столовой в специальных пакетах.

9. во время уроков учащиеся отпускаются в туалетное помещение строго только по одному
10. на протяжении всего учебного дня кабинет, в котором проводятся уроки, должен содержаться в чистоте. Ответственность за поддержание порядка в кабинете несет учитель
11. Если урок проводится не в кабинете, закрепленном за данным классом, (ИЗО, физ-ра, музыка) учитель организованно и заблаговременно отводит туда учащихся. После окончания данного урока учитель забирает детей из данного классного помещения и отводит в свой класс
12. После окончания уроков учитель организованно выводит детей в вестибюль (тех, кто не посещает ГПД). Учащиеся 1 -5 классов отпускаются домой только с родителями. Одни дети могут идти домой только по заявлению установленного образца, написанного родителями (заявления хранятся у учителя и предоставляются в учебную часть по требованию)

РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ

Перед началом проведения занятий учитель физкультуры должен:

1. Проводить инструктаж (один раз в полгода) обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или регистрацией инструктажа; проводить тщательный осмотр места проведения занятия (ежеурочно); при недостаточном естественном освещении включить осветительные приборы; проверить состояние запасного выхода при проведении занятий в спортзале.
2. За 5 минут до начала урока предоставить учащимся доступ в помещение для переодевания (отдельно мальчикам и девочкам);

Во время проведения занятий учитель физкультуры должен:

1. Во время проведения урока- закрыть спортивный зал на ключ.
2. Убедиться в том, что все учащиеся переоделись;
3. Следить за соблюдением правил поведения учащихся в раздевалках, закрыть раздевалки на ключ;
4. обеспечить безопасное проведение образовательного процесса:
 - провести «Построение» всего класса, включая освобожденных от физической культуры учащихся,
 - во время построения сделать необходимые отметки в классном журнале о присутствующих на уроке и освобожденных учащихся, провести соответствующий инструктаж учащихся
 - Освобожденные от физической культуры учащиеся находятся в спортивном зале на безопасном расстоянии от занимающихся, не нарушая при этом правил поведения для учащихся во время урока.
 - предусмотреть меры безопасности при выполнении физических упражнений в спортивном зале (бассейне);
 - соблюдать принципы доступности, последовательности при обучении учащихся и соответствия даваемых упражнений и нагрузок учебной программе;
 - проводить разминку и увеличивать время, отведённое на неё, при сильном ветре, пониженной температуре и повышенной влажности;
 - снизить нагрузку или увеличить время отдыха при появлении у учащихся признаков утомления;
 - обеспечивать страховку при выполнении учащимися сложных технических элементов;
 - следить за выполнением учащимися инструкций, правил поведения на уроке физкультуры в зале, спортплощадке и в бассейне школы и принимать решение об отстранении учащихся от участия в учебном процессе за грубое или систематическое их нарушение, ставя в известность классного руководителя, родителей обучающихся, администрацию

По окончании проведения занятий учитель физкультуры должен:

1. Объявить учащимся об окончании урока
2. Организовать учащихся для уборки спортивного инвентаря и оборудования в места его хранения.
3. Организованно вывести учащихся с места проведения занятия, при этом освобожденные от физкультуры учащиеся сразу покидают спортивный зал, остальным учащимся предоставить доступ в помещение для переодевания (отдельно мальчикам и девочкам);
4. Следить за соблюдением правил поведения учащихся в раздевалках, закрыть раздевалки на ключ;
5. Проконтролировать организованный выход данных учащихся из спортивного зала (душевых и раздевалок бассейна), произвести тщательный осмотр места проведения занятия, выключить освещение, закрыть на ключ все подсобные помещения и спортзал;
6. Довести до сведения ответственного администратора школы обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса.