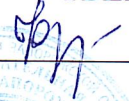


РАССМОТРЕНО

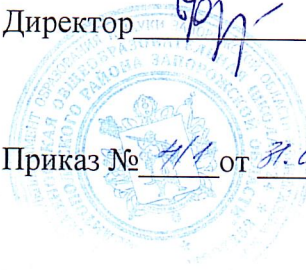
на заседании педагогического
совета школы

Протокол № 1 от 30.08.2022

УТВЕРЖДЕНО

Директор  Ю.Мирошниченко

Приказ № 4/1 от 30.08.2022



Правила внутреннего распорядка

1. Утвердить режим работы школы на 2022/2023 учебный год (Приложение).
2. Установить днем проведения личного приема граждан директором школы – вторник, час приема – 14.00 – 16.00
3. Установить начало рабочего времени в течение учебного года (кроме каникул):
 - для педагогических работников, работающих в 2-11 классах, за 15 минут до начала уроков,
 - для педагогических работников, работающих в первых классах – за 30 минут до начала уроков.
4. Установить начало рабочего времени во время каникул для педагогических работников школы – 08.00 час.
5. Считать обязательной регистрацию в книге учета отработки рабочего времени фактического начала и окончания работы (в соответствии с средней недельной нагрузкой) педагогических работников школы во время каникул 2022/2023 у.г.
6. Считать основным требованием ко всем работникам школы начинать и заканчивать рабочий день с ознакомления с объявлениями и ежедневное ознакомление с почтовыми сообщениями на личных почтовых ящиках педагогов.
7. Обеспечить усиленный контроль за пребыванием на территории школы, особенно в помещении, лиц, не причастных к проведению учебного процесса.
8. Ввести жесткую пропускную систему в помещения школы с целью недопущения попадания в школу посторонних лиц. Разрешить вход в

помещение такой категории лиц исключительно с разрешения администрации заведения и в сопровождении дежурного работника.

9. Усилить режим безопасности с целью недопущения внесения в помещение взрывоопасных и других предметов, которые могут причинить вред здоровью и жизни учащихся, работников школы.

10. Установить день получения индивидуальных консультаций родителями школы пятницу.

11. Запретить допуск посторонних лиц к урокам без разрешения администрации.

12. Запретить отвлечение педагогических работников от исполнения профессиональных обязанностей, учащихся – от учебных занятий на проведение других видов деятельности.

13. Запретить отпускать учащихся по учебным занятиям без предварительного согласования с дежурным администратором.

14. За сохранность имущества, санитарное состояние классных комнат и кабинетов возложить на классных руководителей, учителей-предметников и заведующих кабинетов.

15. Установить дежурных администраторов школы на днях недели (отработкой рабочего времени с 8.00-16.00):

Директор школы: понедельник

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе: вторник

Практический психолог: среда

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе: четверг

Социальный педагог: : пятница

16. Дежурство техперсонала по школе осуществляется по графику, утвержденному директором школы. Чередование выполняется с 08.00 до 20.00 часов по 5-ти дневному режиму.

17. Ответственность за переход учащихся начальной школы из кабинета в кабинет согласно расписанию уроков возложить на учителей, проводящих предыдущий и последующий уроки.

18. Ответственность за сопровождение учащихся начальной школы на урок физкультуры возложить на учителя физической культуры (согласно расписанию и должностной инструкции).
19. Классным руководителям 1-4 классов систематически проводить разъяснительную работу с родителями учащихся по своевременному прибытию родителей в школу после уроков с целью сопровождения детей домой.
20. Разрешить учащимся начальных классов самостоятельно добираться домой при условии наличия соответствующего заявления от родителей учащихся.
21. Посещение учащимися выставок, музеев, проведение экскурсий, путешествий и т.д. осуществлять только в соответствии с приказом директора школы.
22. После завершения путешествий, экскурсий, посещения выставок, музеев и других внеклассных мероприятий учителю, назначенному приказом ответственным за проведение такого мероприятия, информировать директора школы.
23. Внеклассные мероприятия проводить в соответствии с планом, утвержденным директором школы. Завершать проведение внеклассных мероприятий в школе не позднее 20.00.
24. Категорически запрещается отпускать учащихся в различные мероприятия (репетиции, соревнования и т.д.) без разрешения администрации Школы.
25. Учитель обязан присутствовать на школьных совещаниях, педсоветах и т.д. Считать обязательным посещение педагогическими работниками инструктивно-методических совещаний.
26. Распоряжения и поручения, передаваемые учителям администрацией Школы через объявления и (или) в телефонном режиме, являются обязательными для выполнения.
27. В случае выполнения учителем установленной педагогической нагрузки 18 часов за три-четыре дня, в других днях недели, в которых по расписанию занятий у учителя не предусмотрены уроки, выходными днями для него не считаются. За это время педагогический работник может быть привлечен к другой организационно-педагогической деятельности. В эти дни педагогу

может предоставляться методический день для занятия самообразованием и работой в методическом кабинете.

28. Запретить проведение каких-либо торговых операций в помещении школы.

29. Запретить курение учителями и учащимися на территории школы.

30. Запретить проведение дополнительных услуг, не предусмотренных учебным планом.

31. В случае чрезвычайных ситуаций всем работникам действовать в соответствии с планом действий во время чрезвычайных ситуаций.

32. Учитель обязан своевременно уведомлять администрацию об открытии и закрытии больничного листа.

33. Учитель приносит и выносит классный журнал сам в методический кабинет, не передавая его учащимся и не оставляя в классе.

34. Учитель обязан в начале урока лично отметить в классном журнале отсутствующих учащихся.

35. Учитель обязан в день проведения урока записать в классном журнале содержание данного урока и домашнее задание учащимся.

36. Учитель должен по требованию администрации учреждения выйти взамен уроков отсутствующего коллеги.

37. Учитель, заменяющий урок, обязан по его окончании сделать соответствующие заметки в классном журнале и в журнале «Замены уроков». При отсутствии таких оплата замены не производится.

38. Классные руководители обязаны вести учет посещения учащимися школы и ежедневно делать об этом соответствующую отметку в классном журнале на основе личных наблюдений и отметки отсутствующих на уроках учителями-предметниками.

39. Классные руководители срочно должны принять меры по выявлению причин пропусков уроков и подавать информацию еженедельно о посещении учащихся занятий администрации школы.

40. Учителя должны следить за экономией энергоносителей и водоснабжения.

41. Все учителя обязаны следить за исполнением учащимися Правил внутреннего распорядка, режима работы школы, санитарно-гигиенических требований.

42. Каждый учитель, заведующий кабинетом, обязан по окончании рабочего дня проверить наличие ключа от учебного кабинета или класса, в котором он работал или проводил последний урок.

43. Ставки заработной платы педагогических работников устанавливаются исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах (60 минут). Короткие перерывы, предусмотренные между уроками, занятиями, лекциями, являются рабочим временем педагогического работника.

44. Работникам школы запрещается покидать помещение школы в рабочее время.