

МКОУ «Усть – Ишинская средняя
общеобразовательная школа имени Бориса Головина»

ПРИКАЗ

20.08. 2020

№ 90

с.Усть – Иша

О правилах внутреннего трудового распорядка

В соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. ФЗ-№273 и Устава школы, для четкой организации труда учителей и обучающихся в 2020-2021 учебном году

Приказываю:

Установить следующий режим работы школы:

Учебный день начинать с 8 часов 30 минут.

Утвердить 5-дневную учебную неделю для обучающихся 1 класса и 6-дневную учебную неделю для обучающихся со 2-11 классы.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах, включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности, короткие перемены, между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся (в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса). Длительность урока – 45 минут, 1 класс - 35 минут в 1 и 2 четвертях.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся согласно календарного графика и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера. Отсутствовать в школе можно только по

письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.

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

Классные журналы заполняются в электронном виде. Учитель, ведущий урок по расписанию лично несет ответственность за сохранение данных журнала и исключение возможности несанкционированного входа посторонних лиц в сетевой город.

Обеспечивать проверку электронных журналов поручается Барышниковой Раисе Васильевне.

Руководителям МО обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах один раз в четверть.

Педагогам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.

Педагогам категорически запретить вести прием родителей во время уроков.

Занятия в 2019-2020 учебном году организовать в одну смену. Начало занятий – в 8 час 30 мин.

Расписание звонков на уроки:

1 урок – 8.30 – 9.15 час

2 урок – 9.25 – 10.10 час

3 урок – 10.30 – 11.15 час

4 урок – 11.35 – 12.20 час

5 урок – 12.40 – 13.25 час

6 урок – 13.35 – 14.20 час

Время окончания дежурства класса по школе 14 час 40 мин.

Генеральную уборку проводить в последнюю пятницу каждого месяца.

Педагогам:

а) Придерживаться комплекса упражнений физкультминуток на каждом уроке.

б) Придерживаться комплекса упражнений гимнастики для глаз.

в) Выставлять четвертные оценки во 2-9 классах и полугодовые в 10-11 классах.

Время начала работы каждого учителя – за 15 мин до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 30 мин до начала учебных занятий и заканчивается не ранее чем через 20 мин. после окончания последнего урока.

Внесение изменений в классный журнал (зачисление, выбытие) производится только координатором с указанием номера приказа и даты выбытия.

Личные планы педагогического работника включают:

Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

Организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением.

Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные репетиции, соревнования без разрешения администрации школы.

Запретить удаление учащихся из класса, моральное и (или) физическое воздействие на учащихся.

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

Курение учителей и учеников в помещениях школы запрещается.

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

Выход на работу учителя или сотрудника школы после болезни возможен только после предъявления больничного листа.

Проведение экскурсий, походов, выходов в театр, посещение выставок разрешается только после издания приказа по школе и проведения инструктажа с оформлением в журнале регистрации инструктажа. Ответственность за жизнь и здоровье детей несет тот учитель, сотрудник, который назначен приказом директора. Заявки на экскурсии подаются за 2 недели до дня проведения экскурсии.

Возлагаю ответственность на учителей - предметников, классных руководителей, за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании школы.

Директор школы:  Г.Ф. Барышникова

