


ПРИНЯТО

Педагогическим советом

протокол № 1 от 31.08.2012 г.

Председатель

 Л.В. Воронкова

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ СОШ № 20

приказ № 117 от 31.08.2012 г.



Л.В. Воронкова

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах внутреннего распорядка

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 20 городского округа Тольятти

1. Общие положения

Настоящее положение действует в целях рациональной организации функционирования образовательного учреждения, повышения личной ответственности педагогических работников и учащихся, создания безопасных условий труда и обеспечения санитарно-гигиенического режима в ходе учебно-воспитательного процесса.

2. Режим работы школы

- 2.1. Осуществляется триместровая система организации учебного года в соответствии с годовым календарным графиком.
- 2.2. График каникул устанавливается согласно приказу департамента образования.
- 2.3. Учебно-воспитательный процесс осуществляется в двухсменном режиме. Определить начало I смены в 8.00, начало II смены - в 14-00.
- 2.4. Осуществлять образовательный процесс в условиях пятидневной рабочей недели.
- 2.5. Установить начало рабочего дня:
дежурного администратора с 7.30
учителей-предметников - не позднее, чем за 15 минут до начала урока.
- 2.6. Проведение учебных занятий, консультаций, зачетов с учащимися до 8.00 запрещается.
- 2.7. Расписание звонков на уроки устанавливается в соответствии с нормами СанПиН.

3. Обеспечение надлежащих условий функционирования школы

- 3.1. Во время перемен необходимо обеспечить проветривание учебных кабинетов и динамическую активность учащихся.
- 3.2. Учитель, ведущий уроки в кабинете по расписанию, несет ответственность за обеспечение санитарно-гигиенического режима, безопасность учащихся и соблюдение ими дисциплины.
- 3.3. Ключи от кабинетов хранятся на вахте. Учитель, ведущий урок в данном кабинете, несет ответственность за сохранность ключей и их своевременное возвращение на место хранения. Не допускается передавать ключи через учащихся, уносить их из школы. Дежурный администратор по окончании рабочего дня обязан проверить наличие ключей от учебных кабинетов на вахте.
- 3.4. В течение учебного периода учащиеся обязаны являться в школу со сменной обувью. Классные руководители, учителя обязаны незамедлительно поставить в известность родителей о нарушении данной нормы. Место для переобувания учащихся - холл 1-го этажа.
- 3.5. Учащиеся не могут быть допущены к занятиям на уроках физкультуры без наличия спортивной формы, а к урокам трудового обучения без спецодежды в целях предупреждения травматизма во время учебного процесса.
- 3.6. Дежурство по школе в течение учебного года осуществляется силами учащихся и учителей в соответствии с графиком и положением о дежурстве.

3.7. Ответственность за составление и своевременную корректировку графиков дежурства возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, а в ее отсутствие – на дежурного администратора.

3.8. Определить следующие дежурные посты:

- коридор 1-го этажа - дежурный учитель и 2 учащихся;
- коридор 2-го этажа - дежурный учитель и 2 учащихся;
- коридор 3-го этажа - дежурный учитель и 2 учащихся;
- коридор 4-го этажа - дежурный учитель и 2 учащихся;
- лестницы – по 2 учащихся на каждой;
- столовая - 3 учащихся – I смена, 2 учащихся – II смена.

3.9. График дежурства учащихся составляется классными руководителями, вывешивается в классе на видном месте и заблаговременно доводится до сведения дежурных. Дежурные учащиеся в столовой освобождаются от учебных занятий. Снятие отдельных учащихся с дежурства возможно только в исключительных случаях с личного разрешения дежурного администратора.

3.10. Перед началом дежурства проводится обязательный инструктаж:

дежурным администратором - с дежурными учителями;

дежурными учителями - с дежурными учащимися

3.11. Основными обязанностями дежурных являются:

- проверка наличия сменной обуви и установленной формы одежды;
- поддержание дисциплины и порядка во время уроков и перемен;
- недопущение курения в помещениях школы, использования воспламеняющихся материалов, токсических и задымляющих веществ;
- предупреждение травматизма учащихся;
- контроль за состоянием водопровода, канализации, системы отопления, электропроводки;
- контроль за нахождением в школе посторонних лиц;
- обеспечение санитарно-гигиенического режима.

3.12. Общее руководство дежурством по школе возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

3.13. Классным руководителям проводить санитарные часы на закрепленных участках в школе и на пришкольной территории в установленные администрацией сроки.

3.14. За 5-11 классами для ежедневной уборки закрепляются учебные кабинеты.

3.15. Между сменами сухая уборка производится дежурными по классу согласно графику, влажная уборка - уборщицами служебных помещений.

3.16. Присутствие учащихся на уроках в верхней одежде не допускается. Перед началом урока учащиеся обязаны оставить верхнюю одежду в гардеробе. Ответственность за сохранность одежды учащихся несет гардеробщица.

3.17. Во время учебного процесса учитель, ведущий урок, несет полную ответственность за жизнь и безопасность учащихся. Удаление учеников с урока запрещается.

3.18. Категорически запрещается отпускать учащихся с урока для участия в различных внешкольных мероприятиях без разрешения администрации школы и письменного запроса организаторов мероприятия.

3.19. Работа спортивных секций, кружков, факультативов, проведение классных часов осуществляется в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы. Самовольное изменение расписания не допускается.

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

3.21. Без разрешения директора посторонние лица на уроки не допускаются. При проведении учителями открытых уроков, мероприятий, семинаров, заседаний МО, аттестационных мероприятий с приглашением специалистов района, города и области необходимо заблаговременно известить об этом администрацию школы.

3.22. Все мероприятия, проводимые учителями, классными руководителями, другими специалистами после 19.10 (время окончания последнего урока II смены), такие как родительские собрания, классные вечера и др., должны быть предварительно согласованы с администрацией школы в целях организации пропускного режима в учреждение, обеспечения контроля порядка и безопасности учащихся.

3.23. Считать обязательным ведение дневников учащимися 1-11 классов.

3.24. Организовать горячее питание учащихся. Питание школьников осуществлять в соответствии с утвержденным графиком. Вменить в обязанность учителям сопровождение учащихся в столовую, контроль дисциплины во время приема пищи, классным руководителям - учет питания учащихся класса.

3.25. При возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий в системах жизнеобеспечения школы, несчастных случаев с учащимися свидетели происшествия обязаны немедленно сообщить о случившемся администратору, оказать первую помощь пострадавшему, обратиться за помощью к школьной медсестре, при необходимости вызвать скорую помощь, сообщить о несчастном случае родителям. Соккрытие несчастных случаев, перепоручение функций учащимся категорически запрещается.

3.26. В целях обеспечения мер безопасности во время учебно-воспитательного процесса, предупреждения проникновения в здание школы посторонних лиц и проноса взрывоопасных и огнеопасных предметов ограничить присутствие в школе родителей и других лиц. Классным руководителям проводить текущую работу и взаимодействие с родителями в организованном порядке и в заранее оговоренное время; учителям, ведущим последний урок обеспечить сопровождение детей до гардероба.

3.27. В случае заболевания учитель обязан своевременно известить администрацию школы с целью принятия мер по изменению расписания занятий, замены заболевшего учителя. Выход на работу учителя, воспитателя, иного работника после болезни возможен только по предъявлении директору больничного листа.

3.28. Предоставление работнику отгулов, краткосрочного отпуска без содержания осуществляется на основании заблаговременно поданного письменного заявления. Вопрос считается решенным только после подписания заявления директором школы.

3.29. В каникулярное время содержание работы учителя регулируется планом работы школы, класса, методического объединения, а продолжительность - в соответствии с недельной учебной нагрузкой.

3.30. В целях информационного обеспечения педагогического коллектива, оперативного принятия решений по важнейшим направлениям деятельности школы установить следующие дни проведения совещаний:

- совещания при директоре вторник (не реже 1 раза в триместр);
- оперативные совещания после 4 урока (по мере необходимости);
- административные совещания – понедельник с 14-00-15-00 (1 раз в неделю);
- заседания педсоветов (в каникулярное время, согласно плану работы школы).