

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Свердловской области "Екатеринбургская восточная школа № 2"

Согласовано
с начальником ФКУ ИК-10 ГУФСИН
России по Свердловской области

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1 от 28.08.2020 г



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

1. Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников ГКОУ СО «Екатеринбургская ВШ № 2» (учителя, администрация и другие работники школы) разработаны в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, Уставом образовательного учреждения, локальными нормативными актами.
2. Настоящие правила устанавливают распорядок для работников, определяют основные нормы и правила.
3. При выполнении служебных обязанностей работники школы (учителя, администрация и другие работники) руководствуются своими должностными инструкциями.

2. Требования по соблюдению правил работы в исправительном учреждении

1. Всем работникам ГКОУ СО «Екатеринбургская ВШ № 2», которая находится на территории ФКУ ИК-10, необходимо соблюдать Правила внутреннего распорядка исправительных учреждений (утверждены приказом Министерства юстиции РФ от 16 декабря 2016 г. № 295)
2. Работникам школы запрещается приносить для осужденных следующие продукты и предметы: конфеты, печенье, шоколад, хлебобулочные изделия, открытки, конверты, сим-карты, флеш-накопители и т.п., и другое, согласно списку предметов, запрещенных для заноса на территорию исправительного учреждения.
3. Категорически запрещается брать и выносить из зоны письма от осужденных, также передавать им письма, продукты и другие предметы от родственников.
4. Приносить на общешкольные праздничные мероприятия продукты и предметы можно только с разрешения начальника колонии.
5. Ответственность за нарушение правил режимного учреждения несет сам работник.

3. Регламент работы школы

1. В учебное время школа начинает работу в 8 час. 30 мин. Во внеурочное время - с 9.00 часов
2. Учебные занятия, внеклассная работа и мероприятия должны быть закончены не позднее 16.30 часов.
3. Проведение внеклассных мероприятий и другой деятельности не может мешать проведению уроков, индивидуальных групповых занятий, внеурочных занятий, элективных курсов.
4. Циклограммы проведения собраний, заседаний, совещаний и т.п. утверждаются директором школы вместе с Планом работы школы на год. План проведения собраний, заседаний, совещаний, повестка дня и регламент заседания доводится до сведения коллектива не позднее, чем за 2 дня до его начала.

4. Организация труда работников школы

1. Начало и конец рабочего- работников школы, кроме учителей, устанавливается директором

школы, в зависимости от режима работы школы и в соответствии с действующим законодательством.

2. Рабочее время учителя определяется расписанием учебных занятий и утвержденными планами работы. Администрация школы вправе изменять расписание и планы работы, исходя из целесообразности организации учебного процесса.
3. Объем учебной нагрузки (число уроков, установленной продолжительности) определяется администрацией школы до ухода учителя в отпуск. При этом необходимо учитывать: должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки; неполная учебная нагрузка возможна только при согласии учителя, которое должно быть выражено в письменной форме; объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.
4. Учебная нагрузка учителя в школе определяется приказом по школе. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 10 минут до начала занятий и продолжаться не более 10 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный учитель является на дежурство за 15 минут до начала уроков.
5. Рабочий день учителя может быть увеличен в случаях:
проведения педагогических советов;
административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости.
по причине отсутствия одного из учителей;
во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общешкольных мероприятий, внеурочная деятельность и др.), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность по успеваемости и посещаемости учащихся и др.).
6. В течение рабочего времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, начало урока после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.
7. Ставки заработной платы педагогических работников, должностные оклады других работников устанавливаются согласно Положению об оплате труда работников ГКОУ СО «Екатеринбургская ВШ № 2», штатным расписанием. Перемены между уроками являются рабочим временем учителя. Время, затраченное учителем на выполнение работ, за которые производятся доплаты, и во время подготовки к уроку при расчете рабочего времени не учитывается. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников регулируется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку за работной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".
8. Продолжительность рабочего времени учителя, затраченное на проведение уроков, перемены между уроками, участие во внеурочных, общешкольных и классных мероприятиях по плану работы образовательного учреждения не может превышать 36 часов в неделю.
9. В школьной библиотеке должен быть вывешен график работы библиотеки.
10. График дежурства учителей утверждается и разрабатывается администрацией школы совместно с представителем трудового коллектива; администрация и представитель трудового коллектива в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.
11. Из числа педагогических работников (зам. директора по УВР) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурства и специального выработанного функционала.
12. На педагогического работника общеобразовательного учреждения с его согласия приказом директора могут возлагаться функции координатора класса по организации воспитательной работы с обучающимися. Кандидатуры педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять функции координатора класса, должны определяться одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет выполнять эти функции.
13. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них выполнять работу координатора класса, эти обязанности могут возлагаться на одного педагогического работника с его согласия в двух классах, в том числе временно в

связи с болезнью педагогического работника, поскольку каких-либо ограничений по выполнению функций координатора класса более чем в одном классе не установлено. Размер вознаграждения за выполнение функций в таких случаях определяется с учетом количества классов.

14. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, составленному зам. директора по учебно-воспитательной работе, при согласовании с представителем трудового коллектива. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.
15. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание уроков;
 - отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
 - оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
 - удалять учащихся с уроков;
 - отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.
16. Заместитель директора по УВР своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене в расписании.

5. Обязанности работников школы

1. Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями, режимными требованиями ФКУ ИК-10;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

2. После работы в кабинете каждый сотрудник обязан проверить сохранность и целостность в помещении окон, дверей и оборудования, выключить свет, закрыть кабинет.

3. Учителя обязаны посещать педагогические советы школы, методические советы, оперативные совещания и др.

4. Все сотрудники школы обязаны проходить ежегодный инструктаж по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда и технике безопасности, правилам дорожного движения. Проведение инструктажа возлагается на соответствующих должностных лиц. Координаторы класса обязаны проводить инструктаж с обучающимися.

5. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма обучающихся необходимо немедленно сообщить администрации.

6. В случае пожара или других стихийных бедствий учитель поступает согласно утвержденному плану эвакуации.

7. Учителя и сотрудники обязаны участвовать в дежурстве по школе.

1. График дежурства учителей по школе составляется зам. директора по учебно - воспитательной работе один раз в год и утверждается директором.

2. В обязанности дежурного учителя по школе входит:

- обеспечение безопасности здоровья и жизни школьников на переменах в коридоре и на лестничных маршах школы, контроль санитарного состояния школы и привлечение дежурных к наведению порядка.

8. В случае опоздания учащихся учитель обязан поставить в известность координатора класса.

дежурного администратора, зам. директора по УВР.

1. Организация учебного процесса в школе

1. Общие требования к расписанию занятий:

- элективные курсы и индивидуальные групповые занятия включаются в расписание уроков;
- внеклассные и внеурочные мероприятия в расписание учебных занятий не включаются;
- расписание итоговой и промежуточной аттестаций учащихся регламентируется нормативными документами Российской Федерации, Свердловской области и локальными актами школы.

2. Порядок составления расписания:

- заявки учителей по составлению расписания их занятий подаются в письменном виде не позднее 7 дней до начала занятий и введения Действия нового расписания и удовлетворяются по возможности, при условии соблюдения БУП, требований СЭС к расписанию, комплектованию и пункту 5.1. настоящих правил.

- расписание уроков согласовывается с администрацией ФКУ ИК-10 и утверждается директором.
- первые две недели учебного года может действовать временное расписание.

3. Порядок внесения изменений в утвержденное Расписание:

- замены в расписание вносятся по следующим причинам:

а) болезнь учителя, подтвержденная соответствующим документом;

б) приказ директора.

4. Оформление документации, связанной с расписанием:

- ответственный за расписание ведет Журнал замен по утвержденной форме, сведения в котором являются основанием для включения замен в таблицу оплаты труда;
- классные журналы заполняются учителями в день проведения занятий и проверяются соответствующими должностными лицами с периодичностью, указанной в графике контроля школы. Не внесенные в журнал часы, а также оформленные с грубыми нарушениями Правил заполнения журнала, к оплате не представляются.

5. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учащихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию образовательных требований;
- требования к оформлению и ведению тетрадей основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом и методическом советах школы;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителю на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе.

Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждения являются постоянным атрибутом работы учителя.

Правила внутреннего и трудового распорядка школы согласовываются с администрацией ФКУ ИК-10, являются едиными, обязаны исполняться всеми педагогическими работниками без исключения.

Правила внутреннего распорядка для работников школы приняты на общем собрании работников школы.