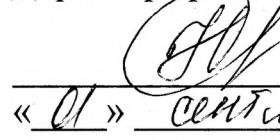


**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор средней школы № 3

 С.Н.Солнцева  
«01» сентября 2010 год

**Правила внутреннего трудового распорядка  
МОУ СОШ № 3**

**1. Цели и задачи.**

- 1.1. Школа является муниципальным образовательным учреждением, обеспечивает реализацию задач образования и воспитания учащихся в соответствии с Законом «Об образовании», «Положением об общеобразовательном учреждении» и Уставом школы.
- 1.2. Целью вводимых правил внутреннего распорядка является определение режимов работы школы, ее учителей, всех сотрудников, регламент взаимоотношений с администрацией, родителями и их детьми, обязанностей сотрудников, учащихся, создания безопасности условий работы.

**2. Режим работы школы.**

- 2.1. Школа работает в одну смену по 6-дневной учебной неделе: с 7.55 до 14.20 уроки продолжительностью по 45 минут, перемены – по две больших (20 мин.). В предпраздничные дни учебной части по согласованию) с директором школы разрешается сокращать количество уроков или их продолжительность.
- 2.2. В праздничные дни администрация организует дежурство учителей и обслуживающего персонала по соответствующему графику, утвержденному директором школы с последующим предоставлением отгулов, приуроченных к очередным отпускам. занятость учителей в каникулярное время определяется их педагогической нагрузкой.
- 2.3. Все внеклассные мероприятия, совещания сотрудников как правило проводятся во внеурочное время.

Никто не имеет права отвлекать учителя от урока, за исключением особых случаев по усмотрению директора или его заместителей.

- 2.4. Не разрешается удалять учеников с урока. Отвлекать учащихся от учебных занятий имеет право только директор или его заместители (по согласованию с директором).
- 2.5. Все учащиеся, освобожденные от физкультуры по состоянию здоровья, должны в момент урока находиться в спортивном зале или

- 2.1. на спортплощадке.
- 2.2. На уроках физкультуры и труда мальчики и девочки должны находиться в соответствующей форме. Если таковая отсутствует, ученик обязан все равно присутствовать на уроке.

### **3. Организация охраны школы.**

- 3.1. Время дежурства ночных сторожей устанавливается с 19.00 до 7.00 следующего утра. Во время дежурства сторож постоянно обходит здание, двор школы, выявляет, не остался ли кто в школе. Сматривает за состоянием работ тепло-, водо-, энергосистем и принимает меры по аварийным ситуациям на основе инструкций, разрабатываемых зам.директора по АХР и утвержденных директором.
- 3.2. В школе действует охранная пожарная сигнализация, работу которой контролирует зам.директора по АХР, дежурный гардеробщик и ночной сторож во время своей рабочей смены.

### **4. Организация дежурства.**

- 4.1. В момент проведения учебных занятий и воспитательных мероприятий организуется дежурство администрации, учителей и учащихся. Ответственным за организацию дежурства и контроль за ним осуществляют силами учителей - зам. директора Реброва Е.А., силами учащихся - зам. директора Волкова Е.И.
- 4.2. Обязанности и время дежурства дежурного администратора по дням недели определены инструкцией , утверждаемой директором школы, а также графиком дежурства.
- 4.3. В обязанности дежурных учителей по школе входит контроль за поведением детей в перемены. В наиболее теплые дни весны и осени разрешается выпуск детей на перемены во внутренний школьный двор.
- 4.4. Питание детей в школьной столовой регулируется графиком:  
1 этап - после второго урока – 1-5 классы  
2 этап - после третьего урока – 6-10 классы  
3 этап - 13-14 час. - питание групп продленного дня

Для оказания помощи работникам столовой выделяются дежурные учащиеся, которые за 5-10 минут до окончания урока являются в столовую для накрытия столов и уноса оставляемой посуды.

Питание детей происходит в сопровождении учителя, который вел урок или воспитателя ГПД.

- 4.5. Всем учителям являться в школу за 15-20 минут до начала своих занятий и дежурства. При этом открывать кабинеты, проветривать, запускать учащихся, давать им, если нужно, консультации, подготовливаться к уроку, организовать дежурство дежурного

класса, быть самим на своих дежурных постах.

Учитель, проводивший последний урок смены, должен сопровождать учащихся в гардероб.

- 4.6. В обязанности дежурного класса входит дежурство на установленных постах в перемены, контроль за поведением детей, особенно младшего возраста, не допускать курения в туалетах, порчи школьного имущества. Ответственность за организацию дежурства дежурного класса по школе несет классный руководитель данного дежурного класса.
- 4.7. В случае нахождения виновника, по мотивам пункта 6 настоящих правил, учащийся или его родители привлекаются к ответственности, в том числе и материальной.
- 4.8. Все учащиеся по окончании урока со звонком выходят из класса, оставляя его для проветривания.

В классы со звонком учащиеся входят организованно, мальчики пропускают девочек вперед. Вход в класс только с учителем. Запрещается вход без учителя в кабинеты химии, физики, информатики, мастерские, спортзал.

## **5. Охрана труда и техники безопасности.**

В соответствии с Положением о службе охраны труда, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации определяются обязанности работников школы по соблюдению техники безопасности и фиксируются специальным приказом директора школы и инструкциями на рабочих местах.

## **6. Организация работы администрации.**

- 6.1. Администрация школы работает в соответствии с распределением должностных обязанностей, утверждаемых директором ежегодно.
- 6.2. Специальным графиком устанавливаются приемные дни работников администрации.
- 6.3. В отсутствие директора школы его обязанности с правом подписи выполняет один из заместителей директора, назначаемых приказом по школе.

## **7. Порядок оформления и увольнения сотрудников, приема и выбытия учащихся**

- 7.1. На вновь принятых сотрудников заводится личное дело:
  - заявление о приеме на работу;
  - трудовой договор;
  - личная карточка работника формы Т-2;
  - копия диплома об образовании или свидетельства,

- удостоверения о прохождении курсов;
  - копия свидетельства о браке;
  - копия свидетельства о рождении ребенка;
  - пенсионный страховой полис;
  - медицинский полис и медицинская книжка, установленного образца.
- 7.2. Поступивший на работу регистрируется в специальной книге движения секретарем и заполняет карточку учета в учебной части.
- 7.3. При увольнении трудовая книжка выдается на руки под роспись, личное дело остается в архиве школы.
- Увольняемый должен отчитаться перед библиотекой о сдаче книг, а материально-ответственное лицо о передаче по акту материальных ценностей.
- 7.4. Зачисление учащихся осуществляется по заявлению родителей и всех необходимых первичных документов для учащихся 1-х классов, на которых заводится личное дело. В случае перехода из школы в школу вначаледается справка разрешение на прием, а потом родители учащегося приносят личное дело.
- 7.5. Отчисление, выбытие учащегося и переход его в другую школу оформляется только при наличии личного заявления родителей или лиц, их замещающих.
- 7.6. Выбытие учащихся 9-х и 11-х классов в связи с окончанием курса обучения оформляется приказом по школе на основе решения педагогического совета.
- 7.7. Ученик, переходящий в другую школу в пределах города, должен предоставить справку о зачислении из другой школы, отчитаться перед библиотекой. После этого выдается личное дело под роспись родителям или учащимся, достигшим 14-летнего возраста.
- 7.8. Обо всех изменениях в движении сотрудников и учащихся секретарь фиксирует в книге приказов, в алфавитной книге, в книге движения учащихся.

## **8. Порядок хранения личных вещей учащихся и сотрудников школы.**

- 8.1. Верхняя одежда учащихся как правило должна храниться во время занятий в гардеробе, ответственность за которую несет гардеробщик.
- 8.2. Личные вещи (предметы одежды и обуви, ранцы, портфели, сумки) учащихся, занятых на уроках физической культуры и труда хранятся на это время в оборудованных раздевалках.

8.3. Личные вещи (предметы верхней одежды и обуви) учителей хранятся в учительской в платяных шкафах, закрываемых на ключ. Учительская должна закрываться и открываться гардеробщицей по требованию учителей.

Вход учащихся и посторонних лиц в учительскую категорически запрещается.

8.4. Администрация за хранение ценных вещей учащихся и сотрудников не отвечает.

## **9. Поощрения и дисциплинарная ответственность участников образовательного процесса.**

### **9.1. Сотрудники.**

9.1.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ и мерами материального стимулирования сотрудники школы за добросовестное отношение к работе могут быть отмечены следующими видами поощрений:

- Объявление благодарности с записями в трудовую книжку
- Награждение почетными грамотами школы и органов управления образования
- Отраслевыми и государственными наградами
- Занесение в Почетную книгу благодарной памяти за особые заслуги перед школой
- Денежными премиями (при наличии финансовых возможностей).

9.1.2. Все сотрудники школы обязаны выполнять свои должностные и профессиональные обязанности, в соответствии с должностными обязанностями, утвержденными директором школы, Уставом школы, не допуская нарушений трудовой дисциплины, служебной и педагогической этики. Главным является обеспечение образовательного стандарта, создания условий для эффективной организации образовательного процесса, охраны здоровья и жизни учащихся школы.

9.1.3. Сотрудники школы обязаны сообщить директору или заместителям директора (МОП – заместителю директора по АХР, педагогический персонал – заместителям по УВР, заместители непосредственно директору) о временной нетрудоспособности (в том числе больничный лист) в этот же день. При выходе на работу сотрудник обязан представить больничный лист или объяснительную записку администрации.

9.1.4. В случае нарушения трудовой дисциплины, не выполнения своих должностных обязанностей и поручений администрации школы к сотрудникам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Строгий выговор
- Перевод на нижеоплачиваемую работу;
- Увольнение по соответствующим основаниям.