

Рассмотрено
на заседании Совета учреждения
протокол №1 от 30.09.2013

Утверждено
приказом МБОУ «ВСОШ»
от 02.09.2013 №105

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. При выполнении служебных обязанностей все работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Абакана «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» (далее ОУ) руководствуются своими должностными инструкциями, Уставом, Правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами учреждения ОУ, планом работы ОУ, приказами директора ОУ.

1.2. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его с правилами техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

1.3. В учебное время ОУ начинает работу с 8 часов 30 минут.

1.4. Проведение мероприятий и допуск в здание ОУ в выходные и праздничные дни возможны только по распоряжению директора.

1.5. Собрания, внеклассные мероприятия, проводятся после уроков, индивидуальных занятий.

2. Обязанности работников ОУ

2.1. Все сотрудники ОУ обязаны посещать заседания общего собрания ОУ, бережно относиться к имуществу ОУ. После работы в кабинете каждый сотрудник обязан, проверив сохранность и целостность в помещении окон, дверей и оборудования, выключив свет, закрыть кабинет и сдать ключи секретарю.

2.2. Педагоги обязаны посещать педагогические советы ОУ, заседания школьных методических объединений и др.

2.3. Все сотрудники ОУ обязаны проходить ежегодные медицинские осмотры и профилактическую вакцинацию (если нет противопоказаний). Сотрудники, уклонившиеся от названных мероприятий, не допускаются до работы в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Все сотрудники ОУ обязаны проходить ежегодный инструктаж по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда и технике безопасности. Проведение инструктажа возлагается на соответствующих должностных лиц. Классные руководители обязаны проводить инструктаж с обучающимися.

2.5. Педагоги обязаны участвовать в дежурстве по школе:

2.5.1. В обязанности дежурного педагога входит:

- обеспечение безопасности здоровья и жизни обучающихся на переменах в коридорах и на лестничных маршах школы,
- контроль за состоянием дисциплины и привлечение дежурных к наведению порядка.

2.5.2. График дежурства классов и администрации утверждается директором на каждое полугодие.

2.5.3. В обязанности дежурного администратора входит:

- приём и передача дежурства с дежурным классом;
- оперативное управление ходом учебного процесса;
- приём родителей по вопросам организации учебного и воспитательного процесса;
- контроль за соблюдением трудовой дисциплины в ОУ.
- контроль за охраной жизни и здоровья обучающихся и работников ОУ.

3. Организация учебного процесса в ОУ

3.1. Расписание уроков составляется на каждый учебный год в соответствии с действующими СанПиН.

3.2. Порядок внесения изменений в утверждённое расписание занятий

3.2.1. Замены в расписание вносятся по следующим причинам:

- болезнь учителя, подтверждённая соответствующим документом;
- отсутствие учителя на основании заявления с указанием уважительной причины;
- курсовой подготовки или профессиональной переподготовки.

3.2.2. За замены заменяющему педагогу производится дополнительная оплата.

3.3. Оформление документации, связанной с изменениями в расписании:

- заместитель директора по УВР ведёт Журнал замен по утвержденной форме, сведения в котором являются основанием для включения замен в таблицу оплаты труда.

3.4. Классные журналы заполняются учителями в день проведения занятий и проверяются администрацией с периодичностью, указанной в графике контроля ОУ. Не внесённые в журнал часы, а также оформленные с грубыми нарушениями Правил заполнения журнала, к оплате не представляются. Об отсутствии журнала на уроке учитель сообщает дежурному администратору после урока.

3.5. Заместитель директора по УВР несёт ответственность за подготовку проектов приказов по оплате часов замен.

4. Организация материально-технического обеспечения учебного процесса

4.1. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса производится за счёт бюджетных средств, выделенных по смете Учредителем, и внебюджетных средств, поступающих из других источников.

4.2. Заявки на приобретение оборудования, учебно-наглядных и дидактических пособий принимаются по мере поступления финансовых средств.

4.3. Заявки на проведение мелких ремонтных работ регистрируются в специальном журнале у заведующего хозяйством с обязательной отметкой о сроке удовлетворения заявки.