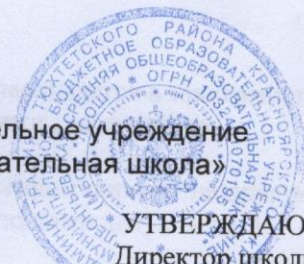


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Леонтьевская средняя общеобразовательная школа»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

*Клундук* Клундук С.В.  
Приказ № 132/1 от 30.08.2012г

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила разработаны в соответствии с ТК РФ Российской Федерации и утверждены общим собранием работников учреждения по представлению администрации.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, повышению качества и эффективности труда работников, созданию комфортного микроклимата для работающих.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Приём на работу оформляется приказом администрации. Условия контракта не могут быть хуже условий гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен.

2.3. При приёме на работу поступающий обязан предъявить администрации школы следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооружённых сил - военный билет);
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие документы, определяемые законом на момент приёма на работу.

Новое назначение учителей следует проводить только при наличии вакантных мест.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники – совместители ,разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы , представляют выписку из трудовой книжки , заверенную администрацией по месту основной работы .

2.5. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными обязанностями
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», а также проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях , предусмотренных законодательством.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней , ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведётся личное дело , которое состоит из личного листка по учёту кадров , автобиографии , копий документов об образовании , квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении , переводе, поощрениях и наказаниях. Личное дело храниться в школе.

2.9 . Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев , когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости , для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем , в т,ч, частичным.

2.10. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе ( изменения количества классов , учебного плана ; режима работы в школе , введения новых форм обучения и воспитания , экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности , специальности , квалификации изменение существенных условий труда работника : системы и размера оплаты труда, льгот , режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени , установление или отмена дополнительных видов работ( классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий , а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее , чем за два месяца .если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены , а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.11.В соответствии с законодательством о труде работники , заключившие трудовой договор на определённый срок , не могут его расторгнуть досрочно , кроме случаев , предусмотренных ТК РФ.

2.12.Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников , либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника , с его согласия , на другую работу и по получению предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин ; прогул или отсутствие на работе более трёх часов в течении рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии , а также состоянии наркотического или токсического опьянения ; совершение виновных действий работником , непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны

администрации; совершение работником , выполняющим воспитательные функции, аморального поступка , не совместимого с продолжением данной работы ; производиться при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом проступке, без согласия с выборным профсоюзным органом школы. Также по согласованию с профсоюзным органом производиться увольнение работника в случае неявки на работу в течении четырёх месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.13. При увольнении по собственному желанию работник обязан в письменной форме предупредить администрацию за две недели до увольнения . По истечения этого срока администрация не вправе задерживать расчёт и оформление увольнения.

2.14. В день увольнения администрация школы выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения заносится в трудовую книжку в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.15. При увольнении работник обязан сдать администрации инструкторско-методическую литературу школы , оборудование и инвентарь переданное ему для осуществление задач учебно-воспитательного процесса.

## 1. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация школы обязана:

3.1 Обеспечить соблюдение устава средней общеобразовательной школы и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Рационально организовать труд педагогов.

3.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

3.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей , воспитателей и других работников школы лучший опыт работы.

3.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации.

3.6. Своевременно рассматривать предложения работников , направленные на улучшение деятельности школы , поддерживать и поощрять лучших работников.

3.7 Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путём посещения и разбора уроков , проведения административных контрольных работ и т. д. , соблюдением расписания занятий , выполнением образовательных программ, учебных планов , календарных учебных графиков.

3.8. Соблюдать законодательство о труде , улучшать условия труда сотрудников и учащихся , обеспечивать надлежащее санитарно –техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда , соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным нормам.

3.9. Принимать необходимые меры по предупреждению травматизма , профессиональных и других заболеваний.

3.10. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.

3.11. Организовать учёт явки на работу и ухода с работы работников школы.

3.12. Выдавать заработную в установленные сроки.

3.13. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком утверждённым ежегодно до 1. 05. , компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха.

## 2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями ( для электриков-сантехников шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём).

Продолжительность рабочего дня руководящего , административно-хозяйственного персонала

обслуживающего и учебно – вспомогательного персонала определяется графиком работы , составленным из расчёта 40 – часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы , перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и графиком , утверждённым директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом, должностными обязанностями , возложенными на работника Правилами и Уставом школы.

Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях , предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью что и дежурство.

Расписание занятий составляется администрацией школы , исходя из педагогической целесообразности , с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам , там где это возможно , предусматривается один выходной день для методической работы и повышения квалификации. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом :

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии , которое должно быть выражено в письменном виде

в) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило , стабильным на протяжении всего учебного года.

4.4. Все учителя , воспитатели и другие работники школы должны являться на работу не позже , чем за 15 минут до начала рабочего дня ( урока) и быть на своём рабочем месте.

4.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время . Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.

4.6. Время осенних , зимних и весенних каникул , а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском , является рабочим временем педагогов . В эти периоды , а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической , организационной и методической работе в пределах времени , не превышающего их рабочего времени. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ , не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

4.7. Общие собрания , заседания педагогического совета , занятия внутри школьных методических объединений , совещания не должны продолжаться , как правило, более двух часов, родительские собрания-полтора часов, собрания школьников – одного часа, секций- от 45 минут до полутора часов.

Учитель обязан :

4.8. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

4.9. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

4.10. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

4.11. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы .

4.12. Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

4.13. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно , при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

4.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классный час . Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

4.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы , а также проводить не периодически , но не менее 2 раз за учебный год , классные родительские собрания. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

4.16. Педагогическим и другим работникам запрещается :

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять , удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

4.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.18. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее , а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

5.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим , требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка , соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу , соблюдать установленную продолжительность рабочего времени , своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически , не реже одного раза в пять лет , повышать свою профессиональную квалификацию;

в) вести себя достойно на работе , в общественных местах , соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности , производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщить администрации ;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно проходить в установленные сроки медицинские осмотры , флюорографию , сдавать анализы установленные законом.

5.2. Содержать рабочее место , мебель , оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии , соблюдать чистоту в помещениях школы.

5.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.4. Беречь имущество школы , бережно использовать материалы , рационально расходовать электроэнергию , тепло , воду.

5.5. Круг конкретных функциональных обязанностей , которые каждый работник выполняет по своей должности , специальности и квалификации , определяется должностными инструкциями , утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно- квалификационных справочников и нормативных документов.

## 4. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей , новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения :

- объявление благодарности ;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком
- награждение почётной грамотой;
- представление к званиям « Почётный работник общего образования», « Заслуженный учитель Российской Федерации» , орденам и медалям Российской Федерации.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива , запись о поощрении вносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам , успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности , предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания , а также преимущества при продвижении по службе.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины , т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла , самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей , влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав .За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание .

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуются объяснение в письменной форме .Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе , поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев , предусмотренных законом( запрещение педагогической деятельности , защита интересов учащихся).

7.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.6. Взыскания объявляются приказом по школе . Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины , за которое налагается данное взыскание, мотивы наложения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

7.7. К работникам , имеющим взыскания , меры поощрения не применяются в течении срока действия этих взысканий. Взыскание автоматически снимется ,и работник считается не

подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию . Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива , если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей , возложенных на него трудовым договором( Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия , за прогул ( в том числе за отсутствии на работе более трёх часов в течении рабочего дня) без уважительных причин , а также за появление на работе в нетрезвом состоянии , а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка , не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций .

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся , нарушение общественного порядка ,в т.ч. и не по месту работы , другие нарушения норм морали , явно не соответствующие общественному положению педагога .

Приняты собранием трудового коллектива  
Протокол № 1от «30» августа 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы                      Петрович В.С.

## ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ УЧИТЕЛЕЙ. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧИТЕЛЮ.

### 1. Общие положения .

Занятия педагогической деятельностью.

а) Порядок комплектования работников образовательных учреждений регламентируются их уставами. К педагогической деятельности в образовательных учреждениях допускаются лица , имеющие образовательный ценз, который определяется типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов.

б) К педагогической деятельности в образовательных учреждениях не допускаются лица , которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям , а также лица, которые имели судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

Учитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

При приёме на работу :

Учитель должен быть ознакомлен со следующими документами :

- Уставом образовательного учреждения ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказами « Об охране труда и соблюдения техники безопасности» и « Об обеспечении пожарной безопасности»;
- должностными инструкциями учителя предметника и классного руководителя.

Учитель должен быть принят на работу по контракту в письменной форме.

Переход с договора «на неопределённый срок» на срочный трудовой договор возможен только по личному заявлению учителя , поданному в письменном виде.

Расторжение срочного трудового договора возможно по уважительным причинам( беременность , необходимость ухода за ребёнком , больным членом семьи и т.п.).

1.6. Установление учебной нагрузки на будущий учебный год производится с учётом преемственности . Информация о нагрузке на следующий учебный год доводится до сведения учителя не позднее чем за два месяца до его начала.

1.7. Учителю может быть предоставлен отпуск во время учебного года в случае получения санаторной путёвки на лечение.

1.8. Учителя обязаны поставить в известность об изменении существенных условий труда не позднее чем за 2 месяца до этого события.

1.9. В течении учебного года учителю сохраняется стабильная нагрузка , если не сократилась количество классов или количество часов по учебной программе .

1.10. Учитель непосредственно подчиняется в своей работе заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.11. Трудовой спор между учителем и администрацией учреждения решается комиссией по трудовым спорам данного учреждения или районным судом.

### 2. Учитель должен знать :

- Конституцию Российской Федерации ; законы Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме , необходимом для решения педагогических , научно-методических и организационно-управленческих задач , педагогику , психологию , возрастную физиологию , школьную гигиену;



- методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права , научной организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

### 3. Выполнение должностных обязанностей .

Учитель выполняет следующие должностные обязанности :

Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета , проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

Учитель обязан иметь тематический план работы по предмету в каждом классе на учебную четверть и рабочий план на каждый урок

В своей работе по предмету использует разнообразные приёмы , методы и средства обучения , Реализует образовательные программы. Может переставлять по своему усмотрению темы уроков в отдельных разделах программы . Проводит с учащимися установленные учебным планом количество контрольных , лабораторных и практических работ , а также необходимые учебные экскурсии. Обеспечивает уровень подготовки , соответствующий требованиям образовательного стандарта и несёт ответственность за их реализацию не в полном объёме.

Отвечает за выполнение приказов « Об охране труда и соблюдении техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности» :

- безопасное проведение образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию до врачебной медицинской помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- проведение инструктажа обучающихся ( воспитанников ) по безопасности труда на учебных занятиях , воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда».
- организацию изучения учащимися правил по охране труда , дорожного движения , поведения в быту и т.п.
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций ) по охране труда .

3.5. Ведёт в установленном порядке учебную документацию , осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники , своевременно сдаёт администрации необходимые отчётные данные.

3.6. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.

3.7. Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой , участвует в последующем разборе уроков или других мероприятий воспитательного характера.

3.8. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации .

3.9. Соблюдает Устав учреждения , Коллективный договор , Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции , а также локальные акты учреждения , приказы и распоряжения администрации учреждения .

3.10. Соблюдает права и свободы обучающихся , содержащиеся в Законе РФ « Об образовании» , Конвенции о правах ребёнка.

3.11. Осуществляет связь с родителями обучающихся ( или их законными представителями).

3.12. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.13. Согласно годовому плану учреждения принимает участие в работе педагогических советов , производственных совещаний , совещаний при директоре , родительских собраний , а также предметных секций , проводимых вышестоящей организацией.

3.14. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками . Как классный руководитель периодически дежурит со своим классом по школе . Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания .

3.15. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.

3.16. Соблюдает этические нормы поведения , является примером для учащихся , воспитанников.

3.17. Учителю запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий ;
- отменять , удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними ;
- удалять учащегося с урока ;
- курить в помещении школы;

3.18. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель :

- проводить паспортизацию своего кабинета;
- постоянно пополняет кабинет методическими пособиями , необходимыми для прохождения учебной программы приборами , техническими средствами обучения;
- организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий ;
- в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество , пришедшее в негодность ;
- разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности;
- принимает участие в смотре учебных кабинетов.

4. Педагогический работник имеет права , предусмотренные ТК РФ , законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы , Коллективным договором , Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1. Учитель имеет право на принятии решений , обязательных для выполнения учащимися и принятии мер дисциплинарного воздействия в соответствии с уставом учреждения.

5 Ответственность.

В установленном законодательством РФ порядке учитель несёт ответственность :

- за реализацию не в полном объёме образовательных программ ;
- за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий , проводимых учителем ;
- за нарушение прав и свобод учащихся , определённых законодательством РФ , Уставом и локальными актами учреждения.

В случае нарушения Устава учреждения , условий Коллективного договора , Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции , приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии с ТК РФ.

За совершение аморального поступка , в том числе применение методов воспитания , связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося , учитель может быть уволен .

## ТРЕБОВАНИЯ К УЧИТЕЛЮ –ПРЕДМЕТНИКУ

Учитель начальных классов:

1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам , соблюдение установленного в школе порядка их оформления , ведения , соблюдение единого орфографического режима.

1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся : в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся .

- 1.3. Своевременно и в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ.
- 1.4. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-4 классах к следующему уроку.
- 1.5. Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца ,когда они проводились .
- 1.6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ .
- 1.7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года .
- 1.8. Работает совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.
- 1.9. Ведёт классные журналы в соответствии с требованиями.

#### Учитель русского языка и литературы:

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам , соблюдение установленного в школе порядка их оформления , ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:
  - 5 класс-1 полугодие – проверяются все домашние и классные работы учащихся;
  - 5 класс-2 полугодие –ежедневно проверяются работы у слабых учащихся , у всех остальных – наиболее значимые работы ;
  - 6-8 классы – ежедневно проверяются работы у слабых учащихся , у всех остальных - наиболее значимые;
  - 9-11 классы – ежедневная проверка работ у слабых учащихся , у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчётом , чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

#### По литературе

В 5-8 классах проверка тетрадей 2 раза в месяц;

В 9-11 классах – один раз в месяц.

- 1.3. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.
- 1.4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся .
- 1.5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ :
  - контрольный диктант проверяется к следующему уроку;
  - изложение – через 2-3 дня после проведения работы;
  - сочинение – через неделю после проведения работы.
- 1.6. Проводит работу над ошибками в течении учебного года.
- 1.7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течении учебного года.
- 1.8. Работает совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся .
- 1.9. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и , по возможности внеклассную работу.

#### Учитель математики:

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам , соблюдение установленного в школе порядка их оформления , ведения , соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей :
  - 5 класс-1 полугодие –проверяются все домашние и классные работы учащихся ;
  - 5 класс –2 полугодие – ежедневно проверяются работы у слабых учащихся , у всех остальных только наиболее значимые ;
  - 6-8 классы – ежедневно проверяются работы у слабых учащихся , у всех остальных - наиболее значимые;

9-11 классы – ежедневная проверка работ у слабых учащихся , у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчётом , чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

1.3.Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

1.4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

1.5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

5-11 классы : работы проверяются к уроку следующего дня .

1.6.Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

1.7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течении учебного года.

1.8.Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и , по возможности внеклассную работу.

1.9. Формирует команду школы для участия в районной , краевой олимпиадах.

**Учитель истории :**

1.1.Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам , соблюдение установленного в школе порядка их оформления , ведения , соблюдение единого орфографического режима.

1.2.Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного –двух раз в четверть .

1.3.Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся , рефераты , доклады и т.п.

1.4.Хранит творческие работы учащихся в течении учебного года.

1.5Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и , по возможности внеклассную работу.

1.6Формирует команду школы для участия в районной , краевой олимпиадах.

1.7. Проводит работу совместно с библиотекарем школы по организации внеклассного чтения учащихся по истории.

1.8. Принимает участие в организации работы учащихся в школьном музее.

1.10. Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в школе.

**Учитель географии:**

1.1.Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам , соблюдение установленного в школе порядка их оформления , ведения , соблюдение единого орфографического режима.

1.2Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного –двух раз в четверть .

1.3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся , рефераты , доклады и т.п.

1.4. Хранит творческие работы учащихся в течении учебного года.

1.5. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и , по возможности внеклассную работу.

1.6Формирует команду школы для участия в районной , краевой олимпиадах

1.7. Принимает участие в организации работы учащихся в школьном музее.

1.8.Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в школе.

**Учитель биологии:**

1.1.Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам , соблюдение установленного в школе порядка их оформления , ведения , соблюдение единого орфографического режима.

1.2 Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного –двух раз в четверть .

- 1.3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся , рефераты , доклады и т.п.
- 1.4. Хранит творческие работы учащихся в течении учебного года.
- 1.5. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и , по возможности внеклассную работу.
- 1.6. Формирует команду школы для участия в районной , краевой олимпиадах.
- 1.7. Возглавляет комиссию по озеленению школы . Составляет проекты ежегодных планов работы по благоустройству и озеленению пришкольного участка.

#### Учитель физики.

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам , соблюдение установленного в школе порядка их оформления , ведения , соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ  
Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утверждённому учебному плану школы.
- 1.3. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного –двух раз в четверть .
- 1.4. Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся . Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся , как правило , к следующему уроку . Оценка выставляется за то число , когда была проведена работа.
- 1.5. Хранит контрольные работы учащихся в учебном кабинете в течении учебного года.
- 1.6. Организует проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности , - внеклассную работу по предмету.
- 1.7. Формирует команду школы для участия в районной , краевой олимпиадах.
- 1.8. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности , обусловленные соответствующими приказами по школе.
- 1.9. Руководит работой лаборанта.

#### Учитель химии.

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам , соблюдение установленного в школе порядка их оформления , ведения , соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Проверяет рабочие тетради выборочно , но так , чтобы каждая тетрадь проверялась не реже одного- двух раз за учебную четверть .
- 1.3. . Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ  
Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утверждённому учебному плану школы.
- 1.4. Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся . Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся , как правило , к следующему уроку . Оценка выставляется за то число , когда была проведена работа.
- 1.5. Хранит контрольные работы учащихся в учебном кабинете в течении учебного года.
- 1.6. Проводит в течении учебного года олимпиаду по химии. Формирует сборную команду школы для участия в олимпиадах всех уровней.
- 1.7. Выполняет все предписания приказов «Об охране труда и соблюдения правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности».
- 1.8. Руководит работой лаборанта кабинета химии.

#### Учитель иностранного языка:

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам , соблюдение установленного в школе порядка их оформления , ведения , соблюдение единого орфографического режима.

- 1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:  
5-6 классы – после каждого урока в течении учебного года;  
7-9 классы – после каждого урока у слабых учащихся ; у сильных – наиболее значимые работы. У всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены раз в неделю.  
10-11 классы – тетради всех учащихся проверяются один раз в учебную четверть , а тетради-словари – один раз в месяц.
- 1.3. Своевременно по указанию заместителя директора по учебно-методической работе заполняет график проведения контрольных работ.
- 1.5. Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся . Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся , как правило , к следующему уроку . Оценка выставляется за то число , когда была проведена работа.
- 1.6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
- 1.7. Хранит контрольные работы учащихся в учебном кабинете в течении учебного года.
- 1.8. Организует проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности , - внеклассную работу по предмету.
- 1.8. Формирует команду школы для участия в районной , краевой олимпиадах.

#### Учитель информатики и вычислительной техники.

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам , соблюдение установленного в школе порядка их оформления , ведения , соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного –двух раз в четверть .
- 1.3. Организует проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности , - внеклассную работу по предмету.
- 1.4. Формирует команду школы для участия в районной , краевой олимпиадах.
- 1.5. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности , обусловленные соответствующими приказами по школе.

#### Учитель технического или обслуживающего труда .

- 1.1. Выполняет все предписания приказов «Об охране труда и соблюдения правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности.
- 1.2. Разрабатывает и представляет на утверждение директору школы обязательные « Инструкции по охране труда».
- 1.3. Контролирует наличие и правильность ведения учащимися рабочих тетрадей по предмету .
- 1.4. Осуществляет выборочную проверку тетрадей , однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного-двух раз за учебную четверть.
- 1.5. Организует проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности , - внеклассную работу по предмету.
- 1.6. Формирует команду школы для участия в районной , краевой олимпиадах.
- 1.9. Организует в течении года выставки творческих работ учащихся.
- 1.10. Принимает участие в работе комиссии по эстетическому оформлению школы.
- 1.11. Ведёт учёт инструмента.

#### Учитель физического воспитания.

- 1.1. Проводит ежегодно перед приёмкой школы на готовность испытания крепления всего оборудования физкультурного зала , а также всех физкультурных форм на пришкольном участке.
- 1.2. Проводит испытания спортивного инвентаря в соответствии с требованиями техники безопасности и составляет акты об исправности гимнастических снарядов.
- 1.3. Разрабатывает и представляет на утверждение директора школы обязательную «Инструкцию о правилах поведения учащихся в спортивном зале».

- 1.4. Организует Совет физкультуре и руководит его работой.
- 1.5. Составляет на полугодие расписание занятий спортивных секций и график проведения соревнований внутри школы по видам спорта.
- 1.6. Формирует сборные команды школы по видам спорта для участия в соревнованиях всех уровней.
- 1.7. Проводит спортивные праздники в школе в соответствии с планом работы.
- 1.8. Содействует привлечению к занятиям физкультурой педагогического коллектива школы.
- 1.9. Оказывает посильную помощь в организации туристической работы.
- 1.10. Ведёт учёт спортивного инвентаря и оборудования.

#### Учитель изобразительного искусства.

- 1.1. Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования и черчения.
- 1.2. Проверяет каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдаётся ученику либо на следующий урок, либо через один - два урока после её выполнения.
- 1.3. Организует проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, - внеклассную работу по предмету.
- 1.4. Выставляет оценки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.
- 1.5. Формирует команду школы для участия в районной, краевой олимпиадах.
- 1.6. Организует в течении года выставки творческих работ учащихся.
- 1.6. Возглавляет комиссию по эстетическому оформлению школы.

#### Учитель основ безопасности жизнедеятельности.

- 1.1. Выполняет обязанности, возложенные приказами «Об охране труда и соблюдения правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности».
- 1.2. Консультирует классных руководителей по проведению бесед с учащимися по вопросам безопасности жизнедеятельности.
- 1.3. Отвечает за своевременную сдачу и оформление документации по учёту военнообязанных в школе.
- 1.4. Составляет план эвакуации учащихся и сотрудников школы при чрезвычайных ситуациях.
- 1.5. Проводит 2 раза в год учения по эвакуации учащихся и сотрудников школы в случае чрезвычайной ситуации.
- 1.7. Представляет в военкомат документацию на юношей допризывного возраста и организует прохождения ими медицинской комиссии.
- 1.8. Контролирует наличие и правильность ведения учащимися рабочих тетрадей по предмету. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна быть проверена не реже одного-двух раз за учебную четверть.
- 1.9. Проводит в течении учебного года олимпиаду по основам безопасности жизнедеятельности, формирует сборную команду школы для участия в олимпиадах всех уровней.

#### Учитель музыки.

- 1.1. Проводит в течении учебного года концерт –смотр для учащихся и родителей.
- 1.2. Оказывает помощь в планировании и проведении массовых школьных и внешкольных мероприятий.
- 1.3. Проводит в течении года олимпиаду по музыке, формирует сборную команду школы для участия в смотрах всех уровней.

Приняты педагогическим советом школы

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200 г

С должностной инструкцией ,правилами внутреннего трудового распорядка и локальными актами МОУ « Леонтьевская средняя общеобразовательная школа» ознакомлен(а);

№	Ф.И.О. Принимаемого на работу	Должность	Дата Приёма	Личная подпись принимаемого на работу
1.	Андриенко Е.Н.	Учитель т.о Рисования Зам.дир.по восп. Работе Кл. руковод. Зав. Каб.		
2.	Андрухович Н. В.	Учитель нач.кл. Кл. руковод. Зав. Каб.		
3.	Андреева В.И.	Учитель мат. Кл. руковод. Зав. Каб.		
4	Боброва Г.В.	Учитель нач. кл. Кл. руковод. Зав. Каб.		
5	Бежок З.Н.	Учитель русского яз. Кл. руковод. Зав. Каб.		
6	Клундук Ф.И.	Учитель географ. Кл. руковод. Зав. Каб.		
7	Клундук Н.Ф.	Учитель ОБЖ Кл. руковод. Зав. Каб.		
8	Клундук С.В.	Учитель химии Кл. руковод. Зав. Каб. Соц. Педагог. лаборант		
9	Колотюк Т.А.	Учитель русского яз. зам. дир. по уч. восп. работе. Зав. Каб.		



10	Петрович В.С.	директор Учитель физики Лаборант Зав. Каб.		
11	Прутовых В.И.	Учитель т.о., информатики Маст. Пр. обуч. Зав. Мастерской Кл. руковод.		
12	Соколовская Е.Е.	Учитель нач. кл. Кл. руковод. Зав. Каб.		
13	Степанькова Л.Н.	Учитель физ. Культуры		
14	Цвых Т.В.	Учитель истории Кл. руковод. Зав. Каб. Делопроизвод.		
15	Чупина В.В.	Учитель мат. Кл. руковод. Зав. Каб		
16	Чупин Г.И.	Учитель географ. Зав. Каб.		
17	Янущенко Е.В.	Учитель пения Русского яз. Литерат. библиотекарь		
18	Попкова Л.В.	Учитель русского яз. Зав. Каб.		
19	Жаворонок Р.Н.	Уборщик с/пом. гардеробщик		
20	Прокопьева Н.А.	Уборщик с/пом. гардеробщик		
21	Романова И.М.	Уборщик с/пом. Гардеробщик.		
22	Дорогов А.А.	Слесарь-сант.		
23	Подовалов В.К.	Слесарь-сант.		
24	Андриенко В.В.	Зам. дир. по АХЧ.		
25	Трубина Г.К.	Повар		
26	Прутовых М.В.	Пом. повара		

# ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С УЧАЩИМИСЯ , ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩИМИ НА ЗАНЯТИЯХ ВВИДУ БОЛЕЗНИ И ВЫЗДОРОВЕВШИМИ УЧЕНИКАМИ.

## 1. Общие положения

Работа с учащимися , временно отсутствующими на занятиях ввиду болезни , и выздоровевшими учениками.

## 2. Цели и задачи.

Целью данной работы является оказание помощи учащимся в усвоении пропущенного материала, облегчающей включение их в дальнейшую учебную деятельность.

Основными задачами данной работы с учащимися является :

- создание оптимальных условий для адаптации в переходный период подготовки к учебной деятельности;
- разработка и использование индивидуальных форм учебной деятельности с данными учащимися с учётом характера заболевания.

## 3. Организационная работа.

В период болезни учащегося по согласованию с классным воспитателем учитель предметник составляет индивидуальные задания , насколько позволяет характер заболевания , систематически проверяет их выполнение и корректирует знания ученика.

Классный воспитатель по согласованию с медицинской службой обеспечивает своевременное получение заданий учащимся и представление их учителю-предметнику.

Для учащегося , приступившего к занятиям в школе , по его согласию организуются учителем консультации , задаются индивидуальные домашние задания с последующей их проверкой , осуществляется щадящий режим оценочных работ в первую неделю занятий ученика.

Учащиеся , пропустившие занятия ввиду болезни , освобождаются от всех видов оценочных работ , прошедших в этот период.

Классный воспитатель отслеживает адаптацию учащегося , обо всех нарушениях данного Положения докладывает в учебную часть .

Оперативное руководство работой с учениками , временно пропустившими занятия ввиду болезни , и приступившими к занятиям в школе , осуществляет завуч ЛСОШ по учебно-воспитательной работе .

Классные воспитатели регулярно отчитываются о работе по оказанию помощи болеющим детям .

Информация о выполнении данного Положения заслушивается и анализируется на совещании при директоре .

По согласованию с родителями учащегося , долгое время отсутствующего на занятиях , для него организуются дополнительные консультации.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЛЬЗОВАНИИ РАЗДЕВАЛКОЙ.

1. Раздевалка начинает работать в 8.05.
2. Раздевалку открывает гардеробщица . Вести приём одежды ей помогают дежурные из классов.
3. Приём верхней одежды ведётся перед началом уроков в классе , а выдача после их окончания.
4. меховые шапки на хранение не принимаются . Ответственность за их хранение администрация не несёт.
5. Во время уроков раздевалка должна быть закрыта. В экстренных случаях во время учебного процесса учащихся обслуживает гардеробщица.
6. Ответственность за сохранение одежды и порядок в гардеробе несёт гардеробщица.
7. Ответственность за организацию дежурства несёт дежурный учитель.



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Петрович В.С.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ .

### 1. Задачи и содержание работы Педагогического совета.

Педагогический совет является постоянно действующим органом ЛСОШ для рассмотрения основных вопросов учебно-воспитательной и инновационной деятельности педагогического коллектива.

Главными задачами Педагогического совета является : объединение усилий педагогического коллектива , направленных на повышения уровня учебно -воспитательной работы ; внедрение в практику достижений педагогической науки, передового педагогического опыта, прогрессивных педагогических технологий; включение учителя в творческую исследовательскую деятельность по теории и практике преподавания своего предмета; открытие спецкурсов в соответствии с концепцией развития и основными профилями образования.

Педагогический совет обсуждает планы работы школы , методических объединений учителей; заслушивает информацию и отчёты работников школы , представителей родительской общественности и органов школьного самоуправления , сообщения о состоянии санитарно-гигиенического режима школы и здоровья учащихся , а также другие вопросы деятельности школы.

Педагогический совет принимает решения по следующим вопросам:

- формирование учебного плана , профилей образования;
- открытие спецкурсов , создание кружков , студий , клубов и других объединений учащихся;
- допуск учащихся к экзаменам, перевод учащихся в следующий класс, оставление их на повторный курс или отчисление из школы( в соответствии с Уставом ЛСОШ).
- выдача свидетельств об основном общем образовании и полном (среднем) общем образовании
- поощрения и взыскания.

### 2. Состав педагогического совета и организация его работы.

В состав педагогического совета входят: директор школы, его заместители, учителя.

В необходимых случаях на заседания педагогического совета приглашаются представители родительской общественности , ученического самоуправления , родители учащихся и другие лица. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета . Лица , приглашённые на заседание педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета на весь учебный год.

Педагогический совет работает по плану , утверждённому на заседании совета.

Заседания педагогического совета созываются , как правило , один раз в течении четверти учебного года. В случае необходимости могут собираться внеочередные заседания Педагогического Совета.

Решение педагогического совета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя совета (директора ЛСОШ).

Решение педагогического совета об исключении учащегося принимается на основании устава школы.

Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций педагогического совета осуществляет директор школы. На очередных заседаниях совета он докладывает о результатах этой работы.

Члены педагогического совета имеют право вносить на рассмотрение совета вопросы , связанные с улучшением работы школы .

Директор школы в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает проведения решения в жизнь и доводит об этом до сведения районного отдела народного образования. Заведующий отделом образования в трёхдневный срок должен рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

### 3. Делопроизводство педагогического совета.

На заседаниях педагогического совета ведётся протокол. Протоколы подписываются председателем и секретарём совета. Они хранятся в делах школы.

ПРИНЯТО на педагогическом совете

Протокол № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ.

### 1. Общие положения.

В основу внутришкольного контроля администрация , закладывает педагогический анализ результатов труда учителя и состояние учебно-воспитательного процесса.

### 2. Цели и задачи.

Основными задачами , обеспечивающими реализацию внутришкольного контроля, являются:

- периодическая проверка выполнения требований государственных, скорректированных , авторских программ по предмету спецкурсу:
  - систематический контроль за качеством преподавания учебных дисциплин, соблюдение учителями научно обоснованных требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы;
  - поэтапный контроль за процессом усвоения знаний учащимися уровнем их развития , владением методами самостоятельного приобретения знаний;
  - оказание учителям помощи в учебно-воспитательной работе и совершенствовании ими своего педагогического мастерства;
  - изучение опыта работы учителей;
  - постоянная проверка выполнения всех планов работы школы и принимаемых управленческих решений.

### 3. Требования к выполнению внутришкольного контроля.

3.1 Внутришкольный контроль должен быть плановым, систематическим , целенаправленным , квалифицированным , многосторонним , дифференцированным , интенсивным , чётко организованным , результативным.

### 4. Алгоритм осуществления внутришкольного контроля.

Составляется единый план проверки состояния дел во всех звеньях учебно - воспитательной работы.

На основании единого плана составляется месячный и недельный план работы.

### 5. Формы и методы внутришкольного контроля.

Внутришкольный контроль осуществляется в двух формах:

- индивидуально- личностный – субъект администрации лично проверяет тот или иной участок работы.;
- коллективный – контроль осуществляет группа проверяющих.

С целью более глубокого изучения состояния обучения и воспитания в ЛСОШ используются следующие виды контроля :

- предварительный;
- текущий;
- тематический; персональный;
- фронтально-обзорный ;
- классно- обобщающий;
- сравнительный
- оперативный ;
- итоговый;

Во время контроля используются различные методы:

- беседа;
- наблюдение;
- изучение документации;
- устные и письменные опросы;
- анкетирование.

УТВЕРЖДАЮ

## ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТАХ.

### 1. Общие положения.

Заведующий учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

Заведующий кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора ЛСОШ.

1.3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании» ;
- правилами внутреннего трудового распорядка ЛСОШ ;
- настоящим положением .

1.5. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год. По результатам осмотра издаётся приказ директора об оплате за заведование кабинетом .

1.6. Художественное оформление кабинетов должно быть выполнено в едином стиле (желательно силами художников профессионалов).

1.7. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

#### ОБЩЕЕ СОСТОЯНИЕ КАБИНЕТА

а) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель ;
- озеленение ;
- наличие системы проветривания .

б) соблюдение техники безопасности , наличие инструкций и журнала трёхступенчатого контроля по технике безопасности;

в) наличие правил поведения в кабинете.

#### ЛАБОРАТОРИЯ УЧИТЕЛЯ

- демонстрационный отдел ( таблицы , карты, наглядные пособия, , раздаточный материал, его систематизация );
- классная доска ( приспособления для демонстрации таблиц , место для мела и тряпки) ;
- ТСО.

#### ОФОРМЛЕНИЕ КАБИНЕТА

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции ;
- уют;
- расписание работы кабинета.

#### МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

-перспективный план развития кабинета на текущий учебный год;

план развития кабинета на текущий учебный год;

- инвентарная книга кабинета;
- дидактический раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.
- творческие работы учащихся ;
- наличие методической литературы по предмету.

### 2. Заведующий кабинетом обязан:

Принимать меры , направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам .



Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.

Следить за чистотой кабинета , проводить генеральную уборку силами учащихся класса , закреплённого за кабинетом.

Следить за озеленением кабинета.

Обеспечивать кабинет различной учебно–методической документацией , каталогами справочниками , инструкциями по своей инициативе за счёт фонда школы.

Обеспечивать наличие системы проветривания , следить за её исправностью.

Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы на текущий год , вести контроль за выполнением данных планов.

Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета.

Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования , приборов и другого имущества.

Организовать внеклассную работу по предмету ( консультации , дополнительные занятия , заседания клубов и др.) , отражать её в расписании работы кабинетов.

Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности , наличия правил поведения в кабинете , проводить соответствующие инструктажа с учащимися с отметкой в журнале , где это предусмотрено.

Вести инвентарную книгу кабинета.

Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

### 3. Права.

Заведующий кабинетом имеет право:

Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся .

При несогласии с решением администрации ЛСОШ по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.

По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

ПРИНЯТО на педагогическом совете

Протокол № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

## КОДЕКС ШКОЛЬНИКА

Школа – это не только место учёбы. Это стиль жизни, который построен на гуманистических принципах и закреплён в положениях Кодекса чести школьника:

1. Каждый учащийся школы должен быть мотивирован на учёбу, то есть отдавать себе отчёт в том, для чего он учится. Прочные знания и компетентность – это первая цель школьника.
2. За каждым школьником признаётся право иметь и отстаивать свою точку зрения. Мнение меньшинства уважается и учитывается.
3. Соблюдение элементарных правил поведения - естественная форма поведения школьника; высокая культура, интеллигентность - цель и устремление учащегося школы.
4. Бездельники и лентяи – обуза для школы. Творческая работа, которая ведет к получению осязаемого результата, обеспечивает наибольший успех.
5. Школьник способен найти общий язык с родителями. Уважение к старшим и друг к другу – основа школьного братства. Забота старших школьников о младших гарантирует будущее школы.
6. Здоровый и полноценный отдых, внешний вид учащегося, а также порядок и чистота школы и всего окружающего пространства нуждаются в постоянной заботе школьника.
7. Школьник стремится жить справедливо. Уважения достоин только тот, кто держит слово. Ложь способна разрушить жизнь.
8. Курение, сквернословие, употребление алкоголя и наркотиков, противоправные действия несовместимы со званием школьника.
9. Активная жизненная позиция – дело чести школьника. Не согласен – возражай, возражаешь - предлагай, предлагаешь – сделай! Выполнение Кодекса школьника гарантирует процветание школы.

# КОДЕКС РОДИТЕЛЕЙ.

Родители и учащиеся школы – полноправные участники жизни школьного сообщества.

Внимание и помощь родителей учащихся школы – важная составляющая в формировании школьного образа жизни.

## 1. Права родителей

Избирать и быть избранным в совет школы.

Вносить предложения на рассмотрение совета школы.

Посещать отдельные уроки и мероприятия по согласованию с учителями и администрацией.

Принимать участие в оценке деятельности педколлектива.

Обращаться с предложениями по улучшению педагогического процесса в школе.

Обращаться к психологу, администрации или в конфликтную комиссию по спорным вопросам, проблемным ситуациям.

Выбирать профиль обучения ребенка.

Ходатайствовать о поощрении отдельных педагогов и учащихся.

## 2. Обязанности родителей

Быть ответственным за судьбу ребенка, создавать условия для его развития.

Быть семейным психологом, педагогом и врачом, а для этого посещать занятия в школе и читать литературу. Главное в семье – уважения друг к другу, общность интересов и дел, терпимость, защищенность каждого и его самооценку.

Заниматься воспитанием ребенка постоянно, а не от случая к случаю. Начинать воспитания ребенка самого себя. Воспитание – это не отдельные нравоучения, а вся жизнедеятельность семьи.

Любить ребенка и уметь выразить свою любовь ласковым словом, мягкой интонацией.

Обращаться с ребенком как с равным. Дети никогда не бывают для себя маленькими. Воспитывать в детях самостоятельность.

Направлять, давать советы ребенку, но считаться с его мнением.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор школы                      Петрович В.С

## **ПОЛОЖЕНИЯ О РОДИТЕЛЬСКИХ СОБРАНИЯХ**

### **1. Цели проведения родительских собраний**

Получение информации, необходимой для работы с детьми.  
Информирование, инструктирование родительского состава об изменении или введении новых организационных моментов в режим функционирования школы.  
Знакомство родителей с аналитическими материалами.  
Консультирование родителей по вопросам учебы и воспитания детей.  
Обсуждение чрезвычайных случаев, сложных или конфликтных ситуаций.  
Принятие решение, требующих учета мнений родителей по различным вопросам школьной жизни.  
Творческие отчеты детского и педагогического коллективов перед родителями.

### **2. Правила проведения собраний.**

Перед проведением собрания необходимо всесторонне продумать и подготовить к собранию всю необходимую информацию и документы.  
Каждое собрание требует своего «сценария», своей программы и предельно приближенных к детям установок, рекомендаций и советов.  
Главным методом проведения является диалог.  
Родители приглашаются на собрание и оповещаются о повестке дня не позднее, чем за 3 дня до даты проведения собрания.  
Администрация школы должна быть проинформирована о дате и повестке дня не позднее чем за 4 дня до проведения собрания.  
Учителя – предметники должны присутствовать на родительском собрании по приглашению  
Ответственный за проведение собрания должен сформулировать цель приглашения на собрание учителей – предметников.  
Ответственный за проведение собрания решает организационные вопросы накануне собрания (место хранения верхней одежды, организация встречи, подготовка кабинета).  
Ответственный за проведение собрания информирует директора ( заместителя директора по воспитательной части) об итогах родительского собрания, о вопросах и проблемах, поднятых родителями на собрании, на следующий день после проведения собрания.

### **3. Принципы проведения родительского собрания**

Родительское собрание – не просто форма связи семьи и школы, это место получение важной педагогической информации, трибуна пропаганды лучшего опыта работы и отношений с детьми.

Родители на собрании должны чувствовать уважения к себе, быть уверенными в том, что бестактных разговор не будет.

У семьи и школы одни проблемы и заботы – это проблемы детей и забота о детях. Задача встреч родителей и учителей – искать совместные пути их решения.

Ничего, кроме досады, не вызывают у родителей родительские собрания, где им докладывают, какие у них плохие дети, но не говорят о том как им помочь.

Результативным можно назвать такое собрание, когда есть понимание сторон, когда оно вызывает вопросы, дискуссию.

## **4. Виды и формы собрания**

### 4.1. Виды родительских собраний:

\* общие (классные или по параллелям) проводятся по 5 раз в год – в сентябре и по окончании четверти;

\* дифференцированные (специально приглашенная группа родителей);

\* собрания, периодичность которых определяется куратором.

### 4.2. Формы проведения собраний:

- директивные – консультационные;
- дискуссионные;
- семинары;
- клубные;
- творческие встречи и отчеты.

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор школы                      Петрович В.С**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДОПЛАТАХ ЗА КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО**

**1. Общие положения .**

Нормируемая доплата за классное руководство , тарифицируемая из надтарифного фонда школы , составляет 20% от ставки педагога.

Расчётное время , затрачиваемое на воспитательную работу с учащимися , составляет 6 часов в неделю.

В зависимости от количественных и качественных показателей воспитательной работы классного руководителя доплата может быть снижена или повышена на 10% в пределах надтарифного фонда , выделенного на доплату за классное руководство.

Доплаты классным руководителям устанавливаются на одно учебное полугодие на основании приказа директора по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

**2. Количественные показатели классного руководителя.**

Показатель	Критерии
2.1. Организация питания детей	Процент учащихся ,охваченных организованным питанием в столовой школы: 70-80 %
2.2. Ведение необходимой документации ( личные дела , классные журналы , планы и отчёты по воспитательной работе, характеристики учащихся )	Соблюдение сроков и отсутствие замечаний завучей.
2.3. Организация и контроль учебной деятельностью учащихся	-состояние дисциплины ; -посещаемость ; -получение и сдача учебников; дежурство по классу; -помощь в сохранении и развитии закреплённых кабинетов .
2.4. Сохранность и укрепление здоровья	Соблюдение санитарно-гигиенических норм ( проветривание , физкультминутка и т.п. ); Организация планового медицинского обследования детей
2.5. Проведение родительских собраний	Один раз в полугодие
2.6. Проведение классных мероприятий	Один раз в месяц
2.7. Проведение часов общения	Еженедельно
2.8. Участие класса в творческих делах школы.	Дух соревновательности классов ,традиции школы.

**3. Качественные показатели работы классного руководителя ( определяются с помощью педагогической и психологической диагностики).**

Благоприятный психологический климат в классном коллективе.

Чувство психологического комфорта у каждого ребёнка.

Взаимодействие и взаимоотношения с семьями учащихся.

Активность детей , занятых во второй половине дня.

Социальная защищённость учащихся , защита прав ребёнка.

Принято на педагогическом совете протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_





