

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЛИНГВИСТИЧЕСКАЯ ШКОЛА

---

СОГЛАСОВАНО

решением Педагогического  
совета

« 25 » 08 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Школы

Е.В. Чернышева

« 25 » 08 20 16 г.



ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

город Москва

Трудовые и профессиональные отношения в коллективе регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами, должностными инструкциями и другими локальными актами.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для эффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, материального и морального поощрения за высокие показатели. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **1. Основные обязанности сотрудников школы**

### 1.1. Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- 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;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки;
- сотрудник школы, работающий в непосредственном контакте с детьми, обязан иметь медицинскую книжку;
- предоставлять необходимые документы (справки о состоянии здоровья, справки из органов МВД о наличии (отсутствии судимости) в соответствии с требованиями, предъявляемыми к педагогическим работникам.

1.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

1.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора (завуча по учебно-воспитательной работе). Учитель не может не допускать опоздавших к занятиям; таким правом может обладать только администрация школы при особых обстоятельствах.

1.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

1.5. По окончании рабочего времени аудитории (кабинеты) закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется уборщицей ежедневно, ответственность за её качество несет классный руководитель или учитель-предметник, за которым закреплен данный кабинет. Если преподаватель работает в разных аудиториях, то он обязан сдать кабинет дежурному учителю после проведения своих уроков.

- 1.6. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:
- проведение классных часов и собраний;
  - проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
  - генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
  - проведение зачетов, дополнительных занятий.
- Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.
- 1.7. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.
- 1.8. Педагогические работники по желанию могут проходить 1 раз в 3 года аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров, а также курсы повышения квалификации при оптимальном количестве учебных часов – 108.

## **2. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование**

- 2.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени не более 40 часов. Учебные занятия начинаются в 9.00. Учитель должен быть на рабочем месте не позднее чем за 15 минут до начала урока.
- 2.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с заведующим кафедрой (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:
- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
  - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме (заявление);
  - объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 2.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы.  
Время работы секретаря с 9.00 до 18.00.  
В библиотеке необходимо вывешивать график работы библиотеки.
- 2.4. Рабочий день учителей начинается за 15 минут до начала занятий. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный учитель является на дежурство за полчаса до начала уроков. Учитель может оставаться в школе после окончания уроков для самоподготовки, проверки тетрадей, ведения методической работы, оформления кабинета, проведения дополнительных занятий и консультаций.
- 2.5. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:
- проведения педагогических советов;
  - административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
  - вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
  - во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, ЭЖД, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

- 2.6. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.
- 2.7. График дежурств учителей (на этажах и в столовой) разрабатывается и утверждается администрацией, которая осуществляет контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.
- 2.8. Учителя, дежурные по столовой, осуществляют контроль за порядком в школьном буфете, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпущаемой сотрудниками буфета.
- 2.9. Из числа педагогических работников или заместителей директора школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурств и специально выработанного функционала.
- 2.10. 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.
- 2.11. Замдиректора по учебно-воспитательной работе школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене, определяет кабинет для проведения уроков.
- 2.12. Устанавливается единый день совещаний – понедельник, который может проводиться в форме видеоконференции. Научно-педагогические советы проводятся по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.
- 2.13. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:
- Урок начинается и заканчивается по звонку;
  - Время урока эффективно используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
  - Воспитательная функция урока органически связана с учебной и развивающей функциями;
  - Воспитание на уроке осуществляется посредством содержания, организации, методики проведения урока, влияния личности учителя;
  - Обращение к учащимся должно быть уважительным;
  - Учитель в самом начале урока (оргмомент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
  - Учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
  - Категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
  - Учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
  - Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников являются едиными.
  - Все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям 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 обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.
- Требования школы к педагогам отражены в Правилах для учителя Лингвистической школы, ориентированной на гуманно-личностный подход в обучении и воспитании.

**3.** В педагогическом коллективе устанавливаются единые этические правила. Отношения в коллективе и с родителями учащихся выстраиваются на основе взаимного уважения и доверия.

Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы.