

**Специализированное структурное образовательное подразделение
основная общеобразовательная школа
при Посольстве России в Норвегии**

«Принято» на заседании педагогического совета школы Протокол № 1 от 30 августа 2018 г.	«Утверждено» Распоряжением по школе № 10 от 05 сентября 2018г. Директор школы _____ Ахметова И.Ф.	«Согласовано» Посол Российской Федерации в Королевстве Норвегия _____ Рамишвили Т.О. «05» сентября 2018 г.
---	--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

г. Осло

2018 год

Настоящее Положение (далее - Положение), разработано на основе Трудового кодекса РФ, Федерального Закона от 29.12.2012г ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», а также Положения о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Норвегии и регламентирует основные права, обязанности и ответственность работников школы, режим работы, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1. Основные обязанности сотрудников школы

1.1. Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Положением о школе, 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;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать своё 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.

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

1.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора.

1.4. Во время учебных занятий оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

1.5. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются. Уборка кабинетов осуществляется техперсоналом школы.

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;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

1.7. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

2. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование

2.1. В школе установлена 5-тидневная рабочая.

2.2. Учебная нагрузка педагогических работников рассматривается педсоветом, утверждается руководителем заграничного учреждения. При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объём учебной нагрузки;

- объём учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильный 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.

2.4. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее чем за 20 минут до начала занятий. Дежурный администратор приходит на дежурство за 30 минут до начала уроков, как и дежурный по школе учитель.

2.5. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8 час. 15 мин. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителе, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
- вследствие занятости педагогического работника до начала занятий (замена заболевшего) либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчётность 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 дежурства учителей разрабатывается и утверждается администрацией школы.

2.8. Из числа педагогических работников школы директор назначает дежурных учителей. Дежурный учитель выполняет свои обязанности согласно утверждённому директором графику дежурств и специально выработанному функционалу.

2.9. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по учебно-воспитательной работе при согласовании с директором школы. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

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. Заместитель директора по УВР школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.

2.12. Устанавливается единый день планерки - вторник, педагогических советов - по плану (не реже 1 раза в триместр) и предварительные педагогические советы (по итогам триместра).

2.13. В школе устанавливаются единые педагогические требования (правила) для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние 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 запрещаются 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;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязательными для исполнения всеми педагогическими работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы.

2.14. За неисполнение или нарушение Положения, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности работники школы несут ответственность в соответствии с Федеральным законодательством, Положением и настоящими Правилами.

