

Рассмотрено на  
Педагогическом совете  
Протокол № 6  
от 31.08.2014



УТВЕРЖДАЮ  
директор школы-интерната

В.А.Бородулин

Приказ № 75-01 от 01.09.2014

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат г. Владимира  
для слепых и слабовидящих детей»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Правила внутреннего распорядка ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат г. Владимира для слепых и слабовидящих детей» разработаны на основе следующих документов:
- Конвенции ООН о правах ребенка
  - Декларация прав ребенка
  - Конституция РФ от 12.12.1993 г.
  - статьи №44 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
  - Санитарно-гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 4.2.2821-10 и СанПиН 4.1.2660-10.
  - Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утвержденного приказом МО РФ от 01.03.2004 г. №945.
  - Трудового кодекса РФ от 01.02.2002 г. (с изменениями и дополнениями).
  - Устава ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат г. Владимира для слепых и слабовидящих детей».
- 1.2. Правила регламентируют режим работы школы-интерната, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами. Режим работы школы-интерната утверждается приказом директора учреждения в начале учебного года. Режим работы учреждения, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы структурных подразделений возможно только на основании приказов по учреждению.
- 1.3. Правила регламентируют функционирование учреждения в период организации образовательного процесса, каникул, а также график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.
- 1.4. Режим работы директора учреждения и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

## II. Цели и задачи

- 2.1. Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами.
- 2.2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровье сбережение.

## III. Правила организации образовательного процесса.

- 3.1. Организация образовательного процесса в учреждении регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, факультативных и коррекционных занятий, Положением о режиме учебных занятий и учебной нагрузке обучающихся школы-интерната г. Владимира для слепых и слабовидящих детей.
- 3.2. Школьное расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся, с использованием таблицы трудности предметов И.Г.Сивкова (1975 г.).
- 3.3. В учреждении с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должно проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз при обучении письму, чтению, математике.
- 3.4. Посещение учебных занятий обучающимися в строго школьной форме. Требования к школьной одежде прописаны в Положении о школьной форме обучающихся ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат г. Владимира для слепых и слабовидящих детей».
- 3.5. Ответственность за исполнение обучающимися п.3.4, данного положения несут родители, воспитатели, классные руководители.
- 3.6. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на переменах.
- 3.7. Дежурство по школе педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляется в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по учебно-воспитательной работе в начале каждой четверти и утверждается директором Учреждения.
- 3.8. Время начало работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей по школе начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя. Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «должностной инструкцией».
- 3.9. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.
- 3.10. Ответственному за пропускной режим в учреждении категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения. К иным лицам относятся: представители общественности, представители администрации поселения, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.
- 3.11. Учителям не разрешается принимать задолженности у обучающихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.

- 3.12. Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.
- 3.13. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
- 3.14. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.
- 3.15. Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти (полугодия).
- 3.16. Все обучающиеся 2-9 классов аттестуются по четвертям, 10 и 11 классы – по полугодиям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутри школьном контроле.
- 3.17. Государственную (итоговую) аттестацию в выпускных 9 и 11 классах и промежуточную итоговую аттестацию 2-8 и 10 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ, региональных и органов управления образованием.
- 3.18. Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.
- 3.19. Изменения в расписание разрешается вносить только по письменному заявлению учителя с разрешения директора или лица, его замещающего. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

#### IV. Правила организации воспитательного процесса.

- 4.1. Организация воспитательного процесса в Учреждении регламентируется расписанием работы групп детей, проживающих в интернате, и групп продленного дня, кружков, секций, детских общественных объединений.
- 4.2. Учитель, ведущий последний урок, передает обучающихся воспитателю. Воспитатели сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.
- 4.3. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы школы разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, воспитатель, который назначен приказом директора.
- 4.4. Работа спортивных секций, кружков допускается только по расписанию, утвержденному директором Учреждения.
- 4.5. График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.
- 4.6. В группе продленного дня продолжительность прогулки для школьников должна составлять не менее 1,5 часов. Двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.
- 4.7. Продолжительность самоподготовки определяется нормами СанПиН 4.2.2821-10 п.10.30. «Объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах – 1,5 часа, в 4-5 классах – 2 часа, в 6-8 классах – 2,5 часа, в 9-11 классах – 3 часа». С учетом специфики контингента обучающихся утверждено следующее расписание самоподготовки:
  - 1-5 классы: с 16:30 до 18:00 ч.
  - 6-9 классы: с 17:00 до 18:30 ч.
  - 10-11 классы: с 17:00 до 19:00 ч.

- В течение времени самоподготовки предусмотрены перерывы (не менее двух) продолжительностью 15 минут каждый.
- 4.8. Воспитатель организует самостоятельную работу обучающихся во время самоподготовки, оказывает индивидуальную помощь при выполнении домашних заданий.
- 4.9. Для обеспечения безопасности ребёнка родители (законные представители), воспитывающие детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья должны передавать только лично педагогам школы-интерната. Сотрудник учреждения несёт ответственность за ребёнка только тогда, когда ребёнок передан ему лично. Ребёнок должен быть переодет в сменную обувь и школьную форму.
- 4.10. Категорически запрещается приход ребёнка и его уход без сопровождения родителя (законного представителя). Дети-инвалиды по зрению с 14 лет имеют право (по личному заявлению родителя, заверенного руководителем Учреждения) самостоятельно уходить из школы-интерната, передвигаться пешком и в общественном транспорте по городу, к месту жительства семьи. За жизнь и здоровье ребенка ответственность несет родитель (законный представитель).
- 4.11. О предстоящем отсутствии ребенка, его болезни родители (законные представители) ребенка-инвалида, ребенка с ограниченными возможностями здоровья обязаны проинформировать педагогов школы-интерната. Каждый родитель обязан за сутки сообщить о предстоящем выходе ребенка в школу, независимо от того, сколько дней он отсутствовал.
- 4.12. Ребенок-инвалид, ребенок с ограниченными возможностями здоровья не посещающий школу-интернат более трех дней, должен иметь справку от врача.
- 4.13. Изменение в режиме работы Учреждения определяется приказом директора школы в соответствии с нормативно-правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.
- 4.14. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ОУ определить согласно приказу МО РФ от 01.03.2004 г. №945. Устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота и воскресенье. Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарификационным списком. Другая часть педагогической работы сотрудников, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из тех должностных обязанностей, предусмотренных Уставом ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат г. Владимира для слепых и слабовидящих детей» и Правилами внутреннего трудового распорядка и регулируются Положением о порядке определения учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника школы-интерната г. Владимира для слепых и слабовидящих детей.
- 4.15. Замена часов отсутствующего по уважительной причине сотрудника осуществляется в установленном порядке с обязательной фиксацией в журнале замещения пропущенных часов.

#### V. Ведение документации.

- 5.1. Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться «Инструкцией по ведению классных журналов».
- 5.2. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только классный руководитель по приказу директора школы-интерната. Исправление

оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора школы.

- 5.3. Заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе обеспечивают своевременность выдачи своим подчиненным журналов и их сохранность в течение учебного года, а также проверку журналов 1 раз в четверть.
- 5.4. Личные дела обучающихся ведут классные руководители. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся несет секретарь учебной части. Выдача личных дел на руки возможна только классному руководителю. Личное дело на руки родителям (законным представителям) выбывающих обучающихся после предъявления справки-подтверждения с нового места учебы. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УВР 1 раз в год.

#### **VI. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.**

- 6.1. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по пятидневной рабочей неделе, согласовывается с председателем профсоюзного комитета школы и утверждается директором Учреждения.
- 6.2. Пропускной режим осуществляется в дневное время дежурным охранником ЧОП, дежурным учителем, ответственным администратором; в ночное время – дежурным охранником ЧОП.
- 6.3. Посетители школы ожидают встречи с педагогами в фойе 1 этажа. Посетителям запрещается парковать машины на территории школы.
- 6.4. Графики работы всех педагогических работников и младшего обслуживающего персонала регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются приказом директора на текущий год.
- 6.5. Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111, 112 Трудового Кодекса РФ и регламентируются приказом директора школы-интерната.

#### **VII. Режим работы в каникулярное время.**

- 7.1. В период осенних, зимних, весенних, летних каникул педагогический и учебно-вспомогательный персонал работают согласно утвержденному плану работы, графиками работ с указанием видов деятельности, которую будет выполнять педагог в каникулы. В этот период он может привлекаться к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах установленного ему объема учебной нагрузки (педагогической работы).

#### **VIII. Делопроизводство.**

- 8.1. Режим работы Учреждения регламентируется номенклатурой дел, утверждаемой приказом директора Учреждения ежегодно.