

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №112**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школа №112

ПОДПИСЬ Л.П. Сыкеева

приказ от 24.03. 2020 г № 5_ДО

ПЕЧАТЬ

РАСМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на Общем собрании работников школы
протокол от 24.03. 2020 № 02

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 112
Выборгского района Санкт-Петербурга**

I. Общие положения.

1. Настоящая редакция Положения, со внесенными изменениями в соответствии с Постановлением правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 «О мерах по противодействию распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19), Постановлением правительства Санкт-Петербурга от 24.03.2020 № 121 от 13.03.2020 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 № 121, регламентирует правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 112 Выборгского района Санкт-Петербурга, в том числе на период с 24.03.2020 по 12.04.2020.

В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанностью каждого способного к труду гражданина РФ является добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое выполнение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать формированию у работников добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

II. Порядок приема, перевода и увольнение работников.

1. Администрация средней общеобразовательной школы №112 при приеме, переводе и увольнении работника действует в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

III. Общие обязанности работников школы.

1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу (не позднее чем за 20 минут до начала первого урока по расписанию), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности: своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся, с самими учащимися и членами трудового коллектива;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять школьную собственность: оборудование, инвентарь, учебные пособия, ТСО, и т.д.;

- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров.

2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, других занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщают администрации.

3. Оплата труда педагогическим и другим работникам школы производится в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

4. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к недельной нагрузке на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других учебно - воспитательных функций.

5. Педагогические работники должны прибывать на рабочее место не позднее 20 минут до начала занятий в соответствии с расписанием.

6. Для обеспечения безопасного нахождения обучающихся в школе педагогические работники могут привлекаться к дежурству во внутренних помещениях школы во время перемен и свободное от уроков время в соответствии с утверждённым директором образовательной организации графиком.

7. Для обеспечения 100% выполнения содержательной части учебного плана по всем параллелям педагогические работники могут привлекаться администрацией на замещения уроков, в т.ч. в методические дни.

8. Педагогические работники имеют право на прохождение аттестации на соответствие, I, высшую квалификационные категории в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников.

9. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно перечню профессий и должностей работников учреждений системы народного образования, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

10. Надбавки и доплаты стимулирующего характера выплачиваются в соответствии с Положением.

11. Медицинское обслуживание школы обеспечивают местные учреждения здравоохранения.

12. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется:

- Уставом ОУ
- настоящими правилами внутреннего трудового распорядка
- должностными инструкциями.

IV. Основные обязанности администрации:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом ОУ и правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, определить каждому учителю место для проведения учебных занятий в соответствии с расписанием, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данной и других школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессионального мастерства и квалификации; создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдения работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ,
- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества труда, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников школы;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий; способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрание трудового коллектива, производственное совещание; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

V. Рабочее время и его использование.

1. В ОУ установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания работы в школе устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом ОУ и правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск. Администрация должна исходить из производственной необходимости, квалификационной подготовленности и опыта работы учителя.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
 - учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам;
 - молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
 - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
 - объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов - комплектов в школе переводе части классов - комплектов в школы - новостройки той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях.
3. Расписание уроков составляется и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм.
 4. Педагогическим работникам при нагрузке не более 24-х часов предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
 5. Работа в праздничные и выходные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа школы в целом и ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1. Для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
2. Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
3. Для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также

неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора школы.

6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте 12 лет.
7. Администрация организует дежурство педагогических работников по школе, которое является обязательным. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 30 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором школы (по согласованию с профсоюзным комитетом). График вывешивается на видном месте.
8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. При этом все методические дни переносятся на субботу. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих

специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

9. В случае производственной необходимости педагогические работники могут привлекаться к замещению уроков в методические дни.

10. Собрания трудового коллектива школы, заседания педагогического совета, предметных кафедр, Научно-методического совета, Попечительского совета, Педагогической Думы проводятся в соответствии с годовым планом работы школы.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

11. Собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, предметных кафедр, Научно-методического совета, Попечительского совета, Педагогической Думы не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительских собраний - 1,5 часов. Продолжительность дополнительных занятий (кружков, секций, факультативов, индивидуальных и групповых консультаций) устанавливается расписанием.

12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам школы определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя (директора школы), так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

VI. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещении школы;
- применять методы физического и психического насилия к обучающимся и другим работникам Школы;
- прерывать учебные занятия без разрешения администрации;
- вывозить учащихся на экскурсии, в походы и другие мероприятия за пределами школы без согласия администрации и обеспечения непрерывности учебного процесса.

14. В ОУ запрещается:

- привлекать учащихся к работам, не предусмотренным образовательными программами;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным вопросам.

15. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

VII. Поощрения за успехи в работе.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения отраслевыми и государственными наградами, установленными для работников образования законодательством РФ.

3. При применении мер поощрения обеспечиваются сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

VIII. Оплата труда

Заработная плата сотрудников школы определяется согласно базовой единице с учетом коэффициентов в соответствии с тарификацией работников бюджетной сферы.

Выплата заработной платы производится два раза в месяц 12 и 24 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на указанный работником счет в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного органа.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, Типовым положением об общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение работника может быть произведено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия дают основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом средней общеобразовательной школы или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического опьянения, за применение по отношению к учащимся методов физического и психического насилия.

4. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах

предоставленных им прав. Дисциплинарное взыскание на директора применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, а председатель этого комитета - без согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается). Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

9. Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

10. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией к работнику за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Х. Регламент внутреннего трудового распорядка для работников на период введения на территории Санкт-Петербурга режима повышенной готовности

1. Работникам образовательной организации, посетившим территории за пределами Российской Федерации, где зарегистрированы случаи новой коронавирусной инфекции, обеспечить свою изоляцию на дому на 14 дней со дня возвращения.
2. В случае совершения запланированной поездки за пределы РФ по возвращении незамедлительно сообщать о своем прибытии на территорию РФ по телефону 112 и осуществлять самоизоляцию на срок не менее 14 дней.
3. При планировании отпусков воздержаться от посещения стран, где регистрируются случаи заболевания новой коронавирусной инфекции (COVID-19).
4. Сотрудникам следует воздержаться от поездок за пределы Российской Федерации, а также от посещения театрально-зрелищных, культурно-просветительных, зрелищно-развлекательных, спортивных и других массовых мероприятий.
5. При появлении признаков инфекционного заболевания (повышенная температура, кашель и др.) незамедлительно обращаться за медицинской помощью на дому с вызовом медицинского работника без посещения медицинских организаций.
6. Администрация образовательной организации при поступлении запроса Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Санкт-Петербургу обязана незамедлительно предоставлять информацию о всех контактах работника, заболевшего коронавирусной инфекцией, в связи с исполнением им трудовых функций, а также организовать проведение дезинфекции помещений, где находился указанный заболевший работник.
7. На период с 26.03.2020 по 12.04.2020 осуществление образовательной деятельности и иных видов деятельности, связанных с оказанием услуг обучающимся, не проводить в помещениях образовательной организации. Образовательную деятельность по образовательным программам, осуществлять с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
8. Учителя обязаны проинформировать обучающихся и их родителей (законных представителей) об организации обучения с помощью дистанционных технологий и условий такого обучения всеми имеющимися средствами связи, включая родительские чаты.
9. Заместители директора по УВР и ШИС обязаны проконтролировать внесение изменений в рабочие программы основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий.

10. Заместитель директора по ШИС обязан разместить информацию на официальном сайте образовательной организации.

11. Заместители директора по УВР обязаны

- определить набор электронных ресурсов, приложений для организации дистанционной формы обучения по учебному предмету;
- осуществлять учет обучающихся, осваивающих образовательную программу непосредственно с применением дистанционных образовательных технологий;
- осуществлять мониторинг необходимого технического обеспечения учителя для организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий (планшет-ноутбук-компьютер, интернет, необходимые приложения);
- определить набор электронных ресурсов, приложений, которые допускаются к использованию в учебном процессе;
- определить ресурсы для организации обучения с использованием дистанционных образовательных технологий по каждой параллели, каждому классу и каждому учебному предмету, при возможности определяет обучающимся одной параллели один набор ресурсов;
- информировать всех участников образовательного процесса о возможных механизмах использования ресурсов для организации обучения с использованием дистанционных образовательных технологий;
- скорректировать расписание занятий с учетом возможности проведения уроков, объединяя классы вместе, в целях эффективного использования учительских ресурсов при организации обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, а также с целью профилактики перегрузки обучающихся;
- разработать расписание и график обучения с применением дистанционных образовательных технологий, включая регулярные видео чаты (уроки по скайпу, вебинары и т.д.); контрольные мероприятия (тесты, зачётные работы), график отправки и приёма домашних заданий, часы консультаций;
- закрепить учебные предметы за днями недели, сгруппировав учебный материал крупными блоками;
- разработать положение о промежуточной аттестации обучающихся при организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий.

12. Классные руководители несут ответственность за координацию и контроль работы учителей-предметников с обучающимися класса в дистанционном режиме и обязаны провести следующую работу:

- осуществить учет обучающихся, осваивающих образовательную программу непосредственно с применением дистанционных образовательных технологий;
- осуществить мониторинг необходимого технического обеспечения учащихся для организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий (наличие компьютера-ноутбука-планшета-телефона с выходом в интернет; электронной почты обучающегося и родителей; адрес скайпа либо другого ресурса для видео-взаимодействия);
- осуществлять контроль взаимодействия всех учащихся класса с учителями-предметниками;
- не реже одного раза в два дня (а в 5 - 6 классах чаще) проводит «видео часы общения» (20 - 30 минут) с учащимися класса;
- определить тематику внеурочных мероприятий для формирования учебной мотивации обучающихся, поддержки и формирования учебной самостоятельности.

13. Учителя-предметники обязаны:

- определить средства коммуникации; почта, чат, электронный журнал; формат проведения видео уроков - вебинар, скайп, zoom и т.д.; периодичность, график проведения оценочных мероприятий и домашнего задания; перечень учебной литературы, дополнительных источников; способы организации обратной связи, рефлексии;
- определить учебный материал для своего учебного предмета, включая физическую культуру, изо, музыку и т.д. (например, перечни фильмов, спортивных игр и соревнований, разработка тренировок, творческие работы);
- провести корректировку рабочих программ, оформить лист коррекции рабочих программ, предусмотрев три блока: аудиторное обучение (как есть по плану); обучение с применением дистанционных образовательных технологий (крупные блоки); режим консультаций для обучающихся после выздоровления посредством укрупнения блоков учебного материала;
- определить допустимый объем домашних заданий на неделю-две (либо другой временной интервал, который определяет школа) в дистанционной форме обучения. Домашние задания рекомендовано укрупнить (один-два раза в неделю в зависимости от учебного предмета);
- определить формат выполнения домашних заданий в виде творческих и проектных работ, организовать групповые работы учащихся класса с дистанционным взаимодействием. Описать подробно технологию: например, как ученики сканируют-фотографируют и присылают на проверку выполненные задания; как подключаются к совместной работе в общем информационном ресурсе и др.;

- определить формат и регулярность информирования родителей (законных представителей) о результатах обучения детей с применением дистанционных образовательных технологий (памятка для информирования родителей (законных представителей)).

14. Заведующая хозяйством совместно с медработниками школы обязана контролировать:

- соблюдение мер личной гигиены сотрудниками столовой;
- обеспечение персонала столовой запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок не реже 1 раза в 3 часа) для использования их при работе с посетителями, а также дезинфицирующими салфетками, кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами, повторное использование одноразовых масок, а также использование увлажненных масок не допускается;
- для проведения дезинфекции применять дезинфицирующие средства, зарегистрированные в установленном порядке и разрешенные к применению в организациях общественного питания, в инструкциях по применению которых указаны режимы обеззараживания объектов при вирусных инфекциях;
- не допускать к работе персонал с проявлениями острых респираторных инфекций (повышенная температура, кашель, насморк);
- обеспечить ежедневную дезинфекцию всех помещений и поверхностей здания ГБОУ школы №112: качественную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев, оргтехники), мест общего пользования (столовая, туалетные комнаты, спортзалы, актовый зал, гардероб и т.п.), во всех помещениях – с кратностью обработки каждые 2 часа.
- обеспечить наличие запаса дезинфицирующих средств для уборки помещений и обработки рук сотрудников, средств индивидуальной защиты органов дыхания на случай выявления лиц с признаками инфекционного заболевания (маски, респираторы).
- обеспечить контроль температурного режима, обеспечивать регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений.
- контролировать совместно с медицинскими работниками в столовой обработку посуды на посудомоечных машинах проводить в соответствии с инструкцией по её эксплуатации с применением режимов обработки, обеспечивающих дезинфекцию посуды и столовых приборов при температуре не ниже 65 градусов С в течение 90 минут.

- Информировать работников о необходимости соблюдения правил личной и общественной гигиены: режима регулярного мытья рук с мылом – в течение всего рабочего дня.

XI. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным актом к Уставу ОУ (Утвержден Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 3347-р от 04.08.2014г.).