

  
Директор МБОУ СОШ № 97  
Хасанова Н.Ю.  
«15» июня 2023 г.  
Печать

  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Таранина И.А./  
(подпись № 97 Ф.И.О.)  
«15» июня 2023 г.  
Печать

## Правила

внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального бюджетного образовательного учреждения муниципального  
образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 97  
имени Виктора Ивановича Лихоносова

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБОУ СОШ № 97, порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение внутреннего распорядка работниками и учащимися.

### 2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в школу производится на основании заключенного трудового договора (контракта).

2.2. При приеме на работу в МБОУ СОШ № 97 администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- предъявления страхового свидетельства пенсионного страхования;
- предъявления документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- предъявления документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- предъявления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

– предъявления других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.3. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация МБОУ СОШ № 97 может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.4. Прием на работу в МБОУ СОШ № 97 осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 2 месяцев в зависимости от должности, согласно коллективному договору.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) или Тарифно-квалификационными характеристиками и квалификационными справочниками должностей служащих (ТКС), штатным расписанием и разряд оплаты труда по ЕТС.

2.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. МБОУ СОШ № 97 в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.8. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить его с Уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества МКОУ СОШ № 97, реорганизацией МБОУ СОШ № 97 (статья 75 ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.10. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации в случаях, предусмотренных законодательством, допускается только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.11. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением штатов может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.13. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.14. Все работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели.

2.15. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.16. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.17. В случае досрочного расторжения трудового договора по инициативе руководителя МБОУ СОШ № 97 Работодатель должен быть предупрежден об этом не позднее, чем за 1 месяц (ст.280 ТК РФ).

2.18. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

2.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.20. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБОУ СОШ № 97.

2.22. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести расчет с ним. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники МБОУ СОШ № 97 независимо от профессии и занимаемой должности обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать устав МБОУ СОШ № 97, настоящие правила;
- качественно и в срок выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, контрактах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;
- строго следовать профессиональной этике;
- носить во время исполнения должностных обязанностей форму установленного образца;
- быть вежливыми с членами трудового коллектива и учащимися, воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе школы, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- уважать человеческое достоинство учащихся, соблюдать педагогический такт;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающегося;
- всемерно пресекать глумление над младшими и слабыми;
- быть объективным в оценке знаний учащихся;
- поддерживать здоровый морально-психологический климат в классе;
- формировать у обучающихся гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- относиться творчески к своей трудовой деятельности;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство, использовать современные педагогические технологии;

- оснащать учебный процесс необходимой учебно-методической документацией, учебными пособиями, соответствующими используемым программам обучения;
- следить за новейшими достижениями отечественной и зарубежной науки применительно к своему предмету;
- вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся, выявлять причины отсутствия, неуспеваемости и нарушений учебной дисциплины, учащихся в кратчайшие сроки, принимать в связи с этим необходимые меры и давать рекомендации;
- обеспечивать выполнение требований техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности на своих занятиях и во время внеурочных мероприятий;
- участвовать в работе педсовета, методического совета, методических комиссий, в педагогических чтениях, семинарах, др. мероприятиях в соответствии с планами работы, утвержденными в установленном порядке;
- проводить профориентационную работу;
- давать учащимся по их требованию необходимые консультации и дополнительные разъяснения в пределах изучаемой программы;
- иметь необходимую плановую документацию (учебные программы, календарные и индивидуальные планы работ и др.);
- составлять отчеты по всем видам своей служебной деятельности;
- требовать от обучающихся сохранности собственности школы и бережного к ней отношения;
- докладывать письменно в учебную часть о срыве занятий, о недопустимых конфликтах в классе и т.п.
- выполнять по приказу директора обязанности председателей предметных комиссий, заведующих кабинетами по соответствующим предметам, классных руководителей;
- аккуратно и в соответствии с установленными требованиями заполнять классный журнал и журнал воспитательной работы;
- открывать и закрывать аудитории в период проведения занятий, отвечать за порядок и сохранность оборудования в аудитории во время занятий, на перерыве;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- не проходить мимо нарушений учащимися правил поведения в учебном заведении и вне его;
- соблюдать регламент учебных занятий и учебное расписание;
- сообщать в учебную часть о своей болезни в возможно краткий срок, чтобы исключить срыв занятий;
- докладывать в учебную часть о неполадках в аудитории;
- принимать повторно экзамены, зачеты с разрешения учебной части;
- участвовать в санитарных субботниках, проводимых в школе по распоряжению директора;

- нести персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся во время занятий.

- незамедлительно сообщать администрации о любой ситуации, создающей, по его мнению, угрозу жизни или здоровью, а также о любом несчастном случае произошедшем с работником или учащимся во время работы (учебы);

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, аварии и т.д.) и немедленно сообщать об этом руководителю подразделения или в соответствующие службы учебного заведения;

3.2. Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы администрацией по согласованию с профсоюзом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденной директором, а также трудовым договором.

### 3.3. Педагогические работники учебного заведения имеют право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности школы
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение профессиональной деятельности,
- пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных подразделений, а также услугами социально - бытовых, лечебных и других структурных подразделений учебного заведения в соответствии с его уставом и (или) коллективным договором;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации учебного заведения в установленном законодательством порядке;
- на организационное и материально - техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- лично участвовать в подведении итогов проверки своей работы администрацией школы или органами управления;
- обмениваться опытом работы с учителями других учебных заведений;
- составлять и вносить изменения в установленном порядке в рабочие учебные программы, в содержание и тематику лабораторных, практических работ;
- проводить в установленном порядке педагогические эксперименты;
- направлять учащихся для объяснений по вопросам дисциплины и успеваемости в учебную часть и Штаб воспитательной работы ;
- ставить перед администрацией вопрос об отчислении учащихся из школы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- участвовать, по желанию, в проводимых школой мероприятиях, не названных в обязанностях;
- заменять отсутствующих учителей по просьбе учебной части;

- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате работоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на судебную защиту своих трудовых прав, своей профессиональной чести и достоинства;
- на корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование в случае необходимости.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

##### **4.1. Администрация обязана:**

- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать в установленные сроки заработную плату работникам;
- создавать работникам условия для повышения квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
- издавать должностные инструкции работников школы и положения о структурных подразделениях;
- определять структуру учебного заведения;
- проводить необходимое строительство и своевременный ремонт зданий и сооружений школы;
- обеспечивать учебное заведение необходимым оборудованием, материалами, приборами, инвентарем, инструментами, бланками документов;
- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и учащихся учебного заведения;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения и критические замечания по улучшению работы учебного заведения;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам школы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников учебного заведения, принимать меры к улучшению их жилищных и культурно-бытовых условий;
- постоянно контролировать соблюдение работниками, учащимися всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиены труда и по технике безопасности;

- требовать от всех работников и студентов соблюдения Устава и правил внутреннего распорядка школы;
  - обеспечить соблюдение противопожарного состояния здания школы и его охрану;
  - своевременно сообщать учителям расписание их учебных занятий;
  - устанавливать учителю в конце учебного года (до ухода в отпуск) его годовую нагрузку в новом учебном году;
  - обеспечить подготовку учащихся в строгом соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;
  - обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив, организовывать работу по актуализации учебных планов и программ;
  - постоянно совершенствовать учебную, методическую, воспитательную работу в школе;
  - осуществлять контроль за выполнением учебных программ и планов, соблюдением расписаний учебных занятий;
  - поддерживать и укреплять трудовую и учебную дисциплину;
  - всячески способствовать осуществлению и развитию научно-исследовательской работы среди учителей, сотрудников и учащихся школы;
  - осуществлять контроль за качеством подготовки учащихся;
  - обеспечивать соблюдение прав обучающихся;
  - осуществлять замену отсутствующего учителя;
  - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся;
  - организовывать расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебного процесса;
  - сохранять привлекательную репутацию образовательного учреждения.
- 4.2. Администрация, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в формировании современной корпоративной культуры.

#### 4.3. Администрация имеет право:

- осуществлять прием и увольнение сотрудников учебного заведения согласно действующему трудовому законодательству РФ;
- осуществлять прием и отчисление учащихся согласно законодательству Российской Федерации;
- утверждать рабочие учебные планы;
- распоряжаться аудиторным фондом, имуществом, оборудованием, финансами учебного заведения в его интересах;
- проводить аттестацию сотрудников школы согласно соответствующего положения;
- устанавливать доплаты и надбавки работникам школы в пределах фонда заработной платы;
- применять меры поощрения к работнику, учащимся;



- применять меры воздействия при нарушении трудовой и учебной дисциплины;
- заключать договоры с отдельными работниками, организациями на выполнение отдельных работ, подготовку и переподготовку кадров;
- требовать отчета от любого работника или структурного подразделения учебного заведения по вопросам их деятельности в школе;
- определять совместно с органами самоуправления школы, педагогическим и методическим советом направления работы как учебного заведения в целом, так и его подразделений;
- устанавливать по согласованию с комитетом профсоюза распорядок рабочего дня;
- требовать объяснения от любого учащегося школы по вопросам его учебы и дисциплины;
- издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения, по любым вопросам, касающимся деятельности учебного заведения;
- присутствовать на любых видах учебных занятий (урок, контрольная работа и т.д.), экзаменах и др.;
- представлять учебное заведение во всех сторонних организациях, в органах власти и вышестоящих органах;
- привлекать работников учебного заведения к дежурству в праздничные дни по согласованию с комитетом профсоюза;
- организовывать санитарные дни;
- расходовать в установленном порядке прибыль от внебюджетной деятельности;
- вносить изменения в настоящие правила при неотложной необходимости по согласованию с профсоюзом, с последующим отчетом об этих изменениях на ближайшей конференции трудового коллектива.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

5.1. Противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей или правил и требований, установленных в школе, является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

5.2. Меры дисциплинарного воздействия определены действующим законодательством РФ.

5.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора учебного заведения, если к нарушителю не применяются меры общественного воздействия.

5.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

5.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

5.6. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня

его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

5.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.8. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.9. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

5.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В некоторых необходимых случаях приказ доводится до сведения работников учебного заведения. Ход дисциплинарного расследования по факту нарушения трудовой дисциплины педагогическим работником и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников. Работник, получивший дисциплинарное взыскание, считается наказанным в течение года со дня издания приказа. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

5.11. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о досрочном (до истечения года) снятии взыскания с работника, если работник добросовестно выполняет свои обязанности и имеет примерное поведение.

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

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- вручение денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении на работе.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания «Заслуженный учитель Кубани», «Заслуженный учитель России».

6.4. Ходатайства о награждении государственными наградами обсуждаются трудовым коллективом

## 7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 7.1. Учащиеся обязаны:

- овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и образовательными программами основного начального, основного общего и среднего (полного) общего образования, соблюдать Устав учебного заведения, Правила внутреннего распорядка;
- бережно относиться к собственности школы, возмещать нанесенный ущерб в установленном порядке;
- давать письменные объяснения в учебную часть с предоставлением, при необходимости, оправдательных документов в случае невыполнения учебной программы;
- выполнять все приказы и распоряжения администрации учебного заведения;
- быть вежливым, уважительно относиться к учителям, сотрудникам и другим учащимся школы;
- выполнять требования должностных лиц школы;
- соблюдать нормы морали как в учебном заведении, так и за его пределами;
- беречь честь учебного заведения и собственного коллектива;
- приходить в учебное заведение в форме установленного образца, иметь опрятный вид;
- выключать сотовые телефоны во время учебных занятий;
- не употреблять спиртосодержащих, наркотических, психотропных веществ, а также лекарственных препаратов, не рекомендованных врачом;
- соблюдать правила пожарной безопасности в учебном заведении и знать необходимый порядок эвакуации из него в случае пожара, стихийного или иного бедствия;

- выполнять указания своего классного руководителя, поддерживать постоянную связь с ним;
- знать структуру учебного заведения и его администрацию;
- подчиняться старосте класса в пределах его полномочий;
- становиться на воинский учет по достижении соответствующего возраста;
- участвовать в санитарных днях, проводимых в учебном заведении по распоряжению администрации школы, дежурствах.

#### **Во время занятий:**

- находиться в классе по звонку;
- входить после звонка и выходить из класса только с разрешения учителя;
- вставать для приветствия при входе в класс учителей, сотрудников, руководителей учебного заведения;
- выполнять все требования учителей относительно учебного процесса;
- не нарушать дисциплины, не заниматься посторонними делами;
- не пользоваться сотовыми телефонами;
- вставать при обращении к учителю или учителя к учащемуся;
- выполнять только порученную работу и пользоваться только необходимыми при этом инструментами, приборами, приспособлениями, механизмами и т.п. в лабораториях, кабинетах. Строго соблюдать при этом правила техники безопасности и установленный режим работы;
- дежурить в классе согласно графику, составленному старостой с ведома классного руководителя.

#### **7.2. Учащийся имеет право:**

- на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами и приобретение знаний, адекватных современному уровню развития науки, техники и культуры;
- на обучение в рамках государственных образовательных стандартов по индивидуальным учебным планам;
- на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности школы, в том числе через общественные организации и органы управления школы;
- на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений в пределах, определённых законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

- бесплатно пользоваться библиотекой (в соответствии правилами пользования библиотекой), информационными фондами;
- предоставлять свои работы для публикации;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации учебного заведения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на переход с одной образовательной программы на другую в установленном в школе порядке;
- на восстановление в учебном заведении в установленном порядке;
- на переход в другое учебное заведение в порядке, установленном Министерством образования РФ;
- получать от учителей необходимые консультации и дополнительные разъяснения в пределах учебной программы;
- получать справки установленного образца;
- получать от учителя обоснования оценки своих знаний;
- требовать сдачи предмета комиссии в случае конфликта с учителем;
- требовать от администрации создания в школе условий, гарантирующих охрану его здоровья;
- высказывать свое мнение по вопросам работы учебного заведения на собраниях, конференциях и в периодической печати школы;
- подавать в органы самоуправления школы предложения по улучшению работы учебного заведения;
- избирать и быть избранным в органы самоуправления;
- участвовать (при согласии) в труде, не предусмотренном образовательной программой;
- участвовать, по желанию, в мероприятиях, не предусмотренных учебным планом;
- отчислиться из школы по собственному желанию в установленном порядке.

## **8. ПООЩЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ УЧАЩИХСЯ**

8.1. За успехи в освоении образовательных программ и внеклассной работе для учащихся устанавливаются следующие виды поощрения:

- устная благодарность – объявляется за отдельное событие перед классом зам. директора, классным руководителем;
- благодарность – объявляется за отдельное событие по представлению ходатайствующего лица;
- снятие имеющегося взыскания досрочно – по ходатайству классного руководителя;
- награждение Почетной грамотой – на основании представления ходатайствующего лица;

- награждение похвальным листом – за хорошую и отличную учебу и примерное поведение в течение года на основании представления учебной части;
- премирование, вручение ценных подарков.

О поощрении учащихся объявляется в приказе по школе и доводится до сведения класса или всего коллектива класса или школы на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле учащегося.

8.2. За невыполнение учебных планов в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом школы, нарушение правил внутреннего распорядка к учащимся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- приглашение на заседание Совета Профилактики вместе с родителями для выяснения причин подобного поведения;
- постановка на внутришкольный профилактический учёт, оформляется протоколом заседания Совета профилактики за неуспеваемость, неоднократное нарушение дисциплины или за грубое нарушение дисциплины, порочащее честь учебного заведения или достоинство человека, за нарушение Устава или Правил внутреннего распорядка школы;
- обращение в органы системы профилактики с обоснованной просьбой о наказании родителей за невыполнение своих обязанностей (ч. 1 ст. 5.35 КоАП РФ)
- отчисление из школы по инициативе администрации в соответствии с Уставом и законодательством Российской Федерации.

8.3. Учителя, классные руководители, а также администрация имеют право сделать устное замечание или выговор за нарушение учебной дисциплины. За грубое и (или) неоднократное нарушение учебной дисциплины, Устава, правил внутреннего распорядка школы дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от учащегося школы должно быть затребовано письменное объяснение в присутствии его родителей (или одного из них), либо законных представителей. При отказе от дачи объяснений составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее, чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни учащегося и (или) нахождения его на каникулах.

#### **8.6. Нарушением учебной дисциплины являются:**

- опоздания на занятия;
- пропуски занятий без уважительной причины;

- курение, употребление спиртосодержащих, наркотических, психотропных веществ, а также лекарственных препаратов, не рекомендованных врачом в том числе и на территории школы;
  - появление в школе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, либо имея при себе соответствующие вещества;
  - появление в школе в одежде, не соответствующей требованиям правил внутреннего распорядка;
  - повреждение собственности учебного заведения и личной собственности учащихся, учителей, сотрудников;
  - физическое и нравственное насилие над учащимися, учителями, сотрудниками;
  - сквернословие, аморальные и оскорбительные жесты;
  - нетерпимость к нормам и правилам учебной и внеурочной работы;
  - несоблюдение чистоты и санитарных норм в помещениях и прилегающих территориях;
  - появление в учебном заведении вместе с животными;
- 8.7. Все поощрения и взыскания, объявляемые в приказе директора согласуются с классным руководителем.

8.8. Учет поощрений и взысканий по каждому учащемуся ведут классный руководитель и учебная часть

8.9. С приказом поощряемый и наказываемый учащийся в присутствии его родителей (или одного из них), либо законных представителей. знакомятся под роспись.

## 9. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

9.1. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с рабочим учебными планами и программами.

9.2. Учебное расписание составляется на полугодие и вывешивается не позже, чем за 3 дней до начала занятий.

9.3. Продолжительность академического часа устанавливается 40 минут.

9.4. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, вызывать учителей и учащихся с занятий.

9.5. Для проведения практических занятий в кабинетах, учебных мастерских лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру

9.6. В каждом классе по рекомендации классного руководителя и коллектива класса назначается староста группы из числа наиболее уважаемых, успевающих и дисциплинированных учащихся.

9.7. Староста класса работает под руководством классного руководителя.

### **В обязанности старосты входит:**

- постоянное поддержание связи с классным руководителем и учебной частью по вопросам учебной и внеклассной работы;
- оказание помощи учителям в поддержании дисциплины в классе;

- отмечать посещаемость учащихся на занятиях (по поручению учителя);
  - оказание помощи учителям в обеспечении сохранности учебного оборудования и инвентаря в классах во время занятий, включая перемены;
  - извещение учащихся о всех изменениях в учебном процессе, касающихся класса;
  - назначать в порядке очереди дежурных и контролировать исполнение ими своих обязанностей;
  - обращаться к администрации учебного заведения по всем неясным и спорным вопросам, касающимся класса в устной или письменной форме;
  - докладывать учителю обо всех неполадках в кабинете;
  - проводить при необходимости классные собрания.
- Распоряжения старосты в пределах его функций обязательны для всех учащихся данного класса.

## 10. ТРЕБОВАНИЯ К РАСПИСАНИЮ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

10.1. При составлении расписания учебных занятий необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- расписание учебных занятий должно составляться в точном соответствии с утвержденными учебными планами;
- расписание учебных занятий должно быть стабильно, предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня и равномерное распределение учебной работы учащихся в течение учебной недели;
- предметы учебного плана в пределах рабочего дня и по дням недели следует размещать так, чтобы обеспечивалась педагогически правильная постановка преподавания и равномерное распределение работы учащихся над учебным материалом.
- При распределении предметов по дням недели необходимо чередовать предметы в зависимости от трудности их усвоения:
- не допускать включения в расписание более двух учебных часов в день теоретических занятий по одному и тому же предмету;
- рекомендуется закреплять для занятий за классами специально оборудованные кабинеты;
- расписание учебных занятий должно быть написано четко на плотной бумаге без помарок и подчисток;
- расписание должно быть подписано заместителем директора по УВР и утверждено директором;
- занятия должны начинаться не раньше 8.00 часов утра, проводиться, по возможности в одну смену;
- утвержденное расписание учебных занятий вывешивается в отведенном для него месте не позднее, чем за 3 дня до начала занятий;
- контроль за соблюдением расписания занятий возлагается на заместителя директора по УВР и заведующего У КП.

10.2. Экзамены проводятся на основании Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 и 11-(12) классов общеобразовательных учреждений РФ.



## 11. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИИ

11.1. Ответственность за наличие в учебных помещениях исправной мебели, учебного оборудования, мела, поддержание нормальной температуры, освещения и пр. несет заместитель директора по АХР школы, ответственность за состояние средств обучения в кабинетах возлагается на зав. кабинетами.

Ответственность за содержание оборудования лаборантских и кабинетов в исправности, подготовку учебных материалов к занятиям несут лаборанты, заведующие кабинетами.

11.2. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных помещениях обеспечивает заведующий кабинетом с привлечением, по мере необходимости, учащихся и технический персонал в соответствии с установленным в учебном заведении распорядком.

11.3. Надлежащую чистоту и порядок во всех вспомогательных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в учебном заведении распорядком. Технический персонал непосредственно подчиняется заместителю директора по АХР.

11.4. В учебных кабинетах, лаборантских должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

11.5. В коридорах (на лестничных площадках) должны вывешиваться планы эвакуации из здания учебного заведения в случае пожара или иного бедствия.

11.6. Охрана зданий, его помещений и имущества, ответственность за противопожарное состояние возлагается на завхоза (в целом) и других должностных лиц учебного заведения.

11.7. Ключи от всех помещений школы должны находиться у дежурного сторожа по охране учебного заведения и выдаваться по списку, утвержденному завхозу.

11.8. В помещении учебного заведения воспрещается:

- организация политических и религиозных мероприятий, распространение политических и религиозных плакатов, призывов и рекламы;
- курение, употребление спиртосодержащих, наркотических, психотропных веществ, а также лекарственных препаратов, не рекомендованных врачом;
- нарушение правил санитарии;
- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум в коридорах, и другие нарушения дисциплины;
- вызов с занятий учащихся и учителей (разрешается только в случае крайней необходимости директору, зам. директора, зав. УВП);
- небрежное отношение к средствам пожаротушения, сигнализации или использование их не по назначению;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учебному заведению, без получения на то соответствующего разрешения;
- распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических веществ, а также лекарственных препаратов, не рекомендованных врачом;

- появление (нахождение) в учебном заведении в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- игра в азартные игры;
- появление в одежде ненадлежащего вида, не соответствующей школьной форме установленного образца.

11.9. Порядок в учебном заведении обеспечивается за счет всемерного поддержания и укрепления дисциплины всеми работниками и учащимися учебного заведения.

## 12. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

12.1. В учебном заведении устанавливается:

6-ти дневная рабочая неделя для учительского состава общей продолжительностью 36 часов в неделю;

6-ти дневная рабочая неделя для уборщиков, гардеробщиков, сторожей (сменная работа);

5-ти дневная рабочая неделя - для остальных сотрудников учебного заведения; для сотрудников, обеспечивающих учебный процесс, по внутреннему графику.

12.2. Учитель в пределах 36 часов в неделю должен вести все виды учебно-воспитательной, учебно-методической и др. работ, вытекающих из занимаемой должности.

12.3. Продолжительность рабочей недели учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала составляет 40 часов.

12.4. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

12.5. Время начала и окончания работы для сотрудников учебного заведения устанавливается соответствующим приказом директора.

12.6. Распорядок рабочего дня для учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается приказом директора по согласованию с выборным органа первичной профсоюзной организации.

12.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией допускается лишь в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, и с разрешения профкома.

12.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников и служащих к работе в выходные и праздничные дни допускается только с разрешения комитета профсоюза по письменному приказу директора и в случаях, указанных в действующем законодательстве.

12.9. В рабочее время запрещается:

- необоснованно отвлекать работников школы 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 собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

– освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

12.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учебного заведения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее 5 января текущего года.

12.11. Преподавателям ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

12.12. Дежурство в учебном заведении.

– Администрация учебного заведения по согласованию с комитетом профсоюза может привлекать работников учебного заведения к дежурству (в качестве ответственного за порядок и для оперативного разрешения неотложных вопросов).

– Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня.

– Дежурства в выходные и праздничные дни компенсируются предоставлением в течение ближайших 10 дней отгула той же продолжительностью, что и дежурство.