

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»**

303140, Орловская область, г. Болхов, ул. Василия Ермакова, д. 17 тел.: 8(48640) 2-17-54, e-mail: zyzina2b@rambler.ru

«Согласовано»

«Утверждаю»

Председатель профкома _____

Директор школы _____

/Прохорова Т.В./

/Зюзина Н.М./

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

1) Для работников общеобразовательного учреждения

1. Общие положения

В соответствии с действующим законодательством граждане имеют право на труд.

Правила внутреннего распорядка работников общеобразовательного учреждения призывают содействовать добросовестному и качественному выполнению работниками возложенных на них обязательств, укреплению трудовой дисциплины, научной организации труда, эффективному использованию рабочего времени.

Вопросы, которые связаны с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в рамках данных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, — совместно, по соглашению или с учетом мнения профсоюзного комитета, трудового коллектива, в соответствии с их полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ОУ.

Прием на работу и увольнение с работы учителей, воспитателей, других педагогических работников, рабочих, служащих, обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения осуществляется директором общеобразовательного учреждения, а директора — районным отделом образования.

2.2. При приеме на работу администрация общеобразовательного учреждения обязана потребовать от поступающего:

предъявление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке; документы пенсионного страхового свидетельства; индивидуальный номер налогоплательщика; медицинскую книжку со всеми необходимыми отметками; от уволенных из рядов Вооруженных Сил — военного билета:

предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.

документы об образовании или профессиональной подготовке, повышении квалификации и аттестации (диплом, свидетельство, копии которых заверены администрацией и хранятся в личном деле работника).

работники, которые поступают на работу в общеобразовательное учреждение, обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, справку о наличии судимости и факта уголовного преследования.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством общеобразовательного учреждения и данными правилами.

Прием на работу оформляется приказом, в котором в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием указывается название работы (должность). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация общеобразовательного учреждения обязана:

ознакомить работника с доверенной работой, условиями и оплатой труда, объяснить права и обязанности согласно со служебными инструкциями;

ознакомить работника со статусом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором:

проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с пометкой о проведении инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. На всех работников, которые работали больше пяти дней, ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. На каждого педагогического работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов, указанных в п.2.3. копии приказов о приеме на работу, перемещениях по службе, заинтересованностях, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении, выписки из протоколов аттестационных комиссий.

2.7. Личное дело и трудовая книжка директора общеобразовательного учреждения хранится в районном управлении образования, а трудовые книжки и личные дела других работников — в общеобразовательном учреждении. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив.

2.8. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. При изменении в организации производства и труда допускаются изменения существующих условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. С этими изменениями должен быть ознакомлен работник не позднее, чем за один месяц.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством. Работники имеют право прекратить трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за один месяц. По окончании указанных сроков предупреждения работник имеет право прекратить работу, а администрация ОУ обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет через централизованную бухгалтерию. По договоренности между работниками и администрацией трудовой договор может быть сокращен и до окончания срока об увольнении.

В случаях, когда заявление об увольнении по собственному желанию по уважительным причинам обусловлено невозможностью для работника продолжать работу (прием в учебное заведение, переезд в другую местность, переход на пенсию и др.), администрация прекращает договор в срок, о котором просит работник. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.10. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращение численности или штата работников допускается, когда невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может проводиться только по окончании учебного года.

2.11. В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с записями об увольнении. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должна производиться в доскональном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий артикул, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

при произошедших несчастных случаях оперативно (сразу) информировать администрацию ОУ (дежурного администратора); принимать исчерпывающие меры для устранения причин к ним приведших;

придерживаться трудовой дисциплины, трудиться честно, добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них Примерным типовым положением об общеобразовательном учреждении, правилами внутреннего трудового распорядка, служебными инструкциями, распоряжениями администрации;

строго придерживаться установленной продолжительности рабочего времени, стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу:

выполнять требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, пожарной безопасности, которые предусмотрены соответствующими правилами и инструкции, нести ответственность за сохранность жизни и здоровья уч-ся;

быть внимательными к детям, родителям и членам коллектива;

выполнять установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, воспитывать в учениках бережное отношение к государственной собственности, учебникам;

систематически не реже одного раза в пять лет, повышать профессиональную квалификацию;

быть образцом приличного поведения и высокого морального долга в ОУ и за ее пределами. Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на учеников в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Работники ОУ имеют право совмещать работу по профессиям и должностям. Работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

(Круг конкретных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется служебными инструкциями, утвержденными руководителем ОУ, на основании тарифно-квалификационных характеристик работников образования).

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация общеобразовательного учреждения обязана:

организовать труд работника общеобразовательного учреждения в соответствии с трудовым договором, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

осуществлять контроль за исполнением работниками общеобразовательного учреждения возложенных на них обязательств, требований Примерного типового положения об общеобразовательной школе, правил внутреннего трудового распорядка;

заключать в установленном порядке коллективный договор, регламентирующий обязанности нанимателей при организации труда работников.

4.2. Администрация общеобразовательного учреждения имеет право:

устанавливать работникам школы общеобразовательного учреждения за счет и в рамках средств, которые направляются на оплату труда, размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера с учетом премиального фонда.

4.3. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье учеников во время их пребывания в ОУ

и участия в мероприятиях, которые оно организует. Обо всех серьезных случаях травматизма и непредвиденных происшествиях администрация школы сообщает в районный отдел образования.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В ОУ для 1 - ого класса устанавливается пятидневная рабочая неделя, с для 5-9 классов –шестидневная рабочая неделя, рабочий день заканчивается после окончания всех занятий по расписанию.

5.2. Расписание уроков утверждается администрацией с учетом педагогической целенаправленности, выполнения санитарно-гигиенических норм, экономии времени педагогических работников, особенностей работы ОУ и согласовывается с профсоюзным комитетом. Педагогическим работникам, которые имеют нагрузку не более ставки, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.3.Право порядка предоставления и использования методического дня администрация оставляет за собой. (При дежурстве класса, родительских собраниях, сопровождении класса на различные мероприятия, другой производственной необходимости – администрация оставляет за собой право вызвать учителя в общеобразовательное учреждение.)

5.4. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения к дежурству и некоторых видов работ в выходные и праздничные дни допускается по письменному приказу администрации школы. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни с согласия между работниками и администрацией дается другой день отдыха. Запрещается привлекать к дежурству и к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.

5.5. В рабочее время учителей входят: уроки по расписанию, индивидуальные и групповые занятия, подготовка к урокам, проверка тетрадей, дневников, родительские собрания, индивидуальные беседы с родителями, посещение музеев, театров и выставок с обучающимися, дни здоровья, дежурство по ОУ, подготовка методического материала, подготовка обучающихся и их сопровождение на олимпиады, проведение мероприятий по предмету, совещания и педагогические советы.

5.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором общеобразовательного учреждения по

соглашению с профсоюзным комитетом. Эта работа должна быть закончена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск. Для обеспечения высокого качества обучения и воспитания целесообразно, чтобы учебная нагрузка не превышала количества часов, которые соответствуют 1.5 ставки. Молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее полной ставки. Неполная учебная нагрузка педагогическим работникам может устанавливаться с их согласия. Объем учебной нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года; изменение объема нагрузки возможно при сокращении контингента учеников и классов-комплектов в ОУ, а также в некоторых других исключительных случаях.

5.7. Разногласия педагогических работников с администрацией общеобразовательного учреждения по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией общеобразовательного учреждения по соглашению с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения. Администрация общеобразовательного учреждения оставляет за собой право предоставлять отпуск с разрывом. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения даются, как правило, в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее мая месяца текущего года и доводится до сведения всех работников школы. Предоставление отпуска директору общеобразовательного учреждения оформляется приказом по соответствующему отделу образования, другим работникам – приказом по общеобразовательному учреждению.

5.9. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается менять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

5.10. Администрации общеобразовательного учреждения запрещается:

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения гражданских обязанностей и проведения мероприятий, которые не связаны с производственной деятельностью.

5.11 Присутствие в классе (группе) во время урока или занятий посторонних лиц допускается только с согласия педагога и разрешения директора или его заместителя при отсутствии директора общеобразовательного учреждения.

5.12. При возникновении конфликтной ситуации между учителем и обучающимися, администрация школы имеет право присутствовать на уроках без предварительного уведомления учителя.

5.13. Учителя приходят на работу не позже, чем за 15 минут до начала своих уроков, считаются свободными после окончания их и внеклассных мероприятий.

5.14. Учителя обязаны ознакомиться со всеми приказами, объявлениями, которые расположены на доске, с расписанием уроков, возможными заменами уроков и строго их исполнять.

5.15. Учебные кабинеты открываются учителем до звонка на урок.

5.16. Начало трудового дня учителей во время каникул – в девять часов утра. Продолжительность трудового дня — в соответствии с тарификацией. Время прихода и ухода контролируется дежурными администраторами.

5.16. При проведении уроков учитель должен основываться на знании государственной программы, годового и поурочного планирования. Наличие плана урока (любая форма) обязательно.

5.17. Классные журналы находятся в учительской. Учитель лично берет журнал на свой урок и своевременно ставит его на определенное место после урока. Категорически запрещается передавать классные журналы обучающимся общеобразовательного учреждения.

5.18. Учителя, которые проводят урок, после которого ученики питаются, отпускают дежурных, с урока на 5 минут раньше. Приводит детей 1-9 классов в столовую и кормит их классный руководитель, а в случае его отсутствия, организует питание зам. директора или дежурный учитель.

5.19. В общеобразовательном учреждении организуется дежурство обучающихся, администрации и педагогов общеобразовательного учреждения в соответствии с графиком. Ежедневно, по личному графику, дежурит представитель администрации школы (заместитель директора), который решает в этот день все организационные вопросы.

дежурный учитель и обучающиеся по общеобразовательному учреждению должны иметь отличительные знаки;

каждый день ответственный за дежурство учитель вместе с ответственным за дежурство обучающимся и представителем администрации общеобразовательного учреждения встречают всех обучающихся, обращают внимание на их внешний вид;

дежурный учитель совместно с дежурными обучающимися на этажах несут полную личную ответственность за сохранность школьного имущества в рекреациях, жизнь и здоровье учащихся во время перемен;

В соответствии с графиком генеральных уборок проводятся генеральные уборки всех классных помещений. Организуют и проводят ее классные руководители и все обучающиеся.

5.20. Дежурный администратор приступает к обязанностям в 8.10 и до 16.00 и организует свою деятельность согласно Положению о дежурном администраторе.

5.21. Классный руководитель обеспечивает ежедневный контроль посещаемости учебных занятий. Устанавливает причины пропусков и записывает в Журнал учета посещаемости в этот же день.

5.22. Перед выходом на различные массовые выступления обучающихся вне ОУ (олимпиады, спортивные соревнования, кроссы и т.д.) проводится обязательная беседа с этой группой обучающихся представителем администрации ОУ, классным руководителем с соответствующими записями в журнале ТБ.

5.23. Классный руководитель организовывает работу с родителями, проводит собрания классного родительского комитета, не реже 1 раза в четверть – родительские собрания. Посещает семьи обучающихся, состоящих на внутришкольном учете на протяжении учебного года.

5.24. Учителя дежурят в соответствии с утвержденным графиком и положением о дежурстве.

5.25. Протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний записываются в отдельный журнал.

5.26. Учителя, которые по тем или другим важным причинам не могут проводить урок, обязаны заранее предупредить заместителя директора. Свое отсутствие должны обязательно подтвердить оправдательным документом.

5.27. Учителя ведут постоянную внеурочную работу по предмету. Обеспечивают готовность обучающихся для участия в олимпиадах, научно-практических конференциях и т.п. по предмету.

5.28. Учителя в конце учебного года делают выставку-отчет, на которой демонстрируют все, что ими сделано за год по своему предмету, классу, теме самообразования.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безукоризненную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценными подарками;

награждение почетными грамотами;

присвоение почетных званий.

6.2. Решение о поощрении принимается администрацией общеобразовательного учреждения совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрение работников общеобразовательного учреждения вышестоящими органами образования и государственными органами проводится на основании представления администрации и профсоюзного комитета в порядке подчиненности.

6.4. За отдельные трудовые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения орденами и медалями, именными медалями, знаками отличия.

6.5. При применении мер поощрения обеспечивается слияние материального и морального стимулирования труда. Поощрения

объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива общеобразовательного учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины и норм профессионального поведения

7.1. Нарушение трудовой дисциплины и норм профессионального поведения — невыполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязательств, а также обязанностей, вытекающих из квалификационных характеристик и должностных инструкций — влечет за собой применение мер дисциплинарного или гражданского воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины и норм профессионального поведения администрация общеобразовательного учреждения может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание,

выговор,

увольнение (п 4, 5, 7, 8, и 9 ст. 42 и ст 47 п 1, 2, 3 ТК).

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за:

систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязательств, которые возложены на него трудовым договором, Примерным положением об общеобразовательной школе, правилами внутреннего трудового распорядка, когда к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия;

прогул без уважительных причин.

появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.4. Прогулом считается отсутствие на работе больше трех часов рабочего дня без уважительных причин.

7.5. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены с работы за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим исполнением

воспитательных функций (ст. 47 п. 3 Трудового Кодекса общеобразовательного учреждения).

7.6. Дисциплинарные взыскания на работников ОУ накладываются администрацией ОУ. Дисциплинарные взыскания на директора ОУ и при необходимости его заместителей накладываются тем органом образования, которому дано право их назначать и увольнять.

7.7. Перед наложением взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы разъяснения в письменной форме. Отказ работника дать разъяснения не может служить препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией общеобразовательного учреждения непосредственно после выявления поступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. При этом днем обнаружения проступка, с которого отсчитывается месячный срок, считается день, когда лицу, которому подчинен работник, стало известно о совершении проступка независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6(шести) месяцев со дня совершения проступка.

7.9. 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, предыдущая работа и поведение.

7.10. Администрация имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзной организации.

7.11. Работники, которые выбраны в состав профсоюзных органов и не освобождены от производственного труда, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются, а председатель профсоюзного комитета школы — без предварительного согласования вышестоящего профсоюзного органа.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, который подвергнут взысканию, под расписку.

7.13. Дисциплинарные расследования в отношении педагогов и принятые на их основании решения могут быть преданы гласности только по просьбе заинтересованного учителя, за исключением тех случаев, когда они влекут за собой запрещение заниматься педагогической деятельностью или если диктуются соображениями, касающимися защиты обучающихся, их безопасности.

7.14. Трудовой коллектив имеет право снять наложенное им взыскание досрочно, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия других мер, которые применены администрацией, за нарушение трудовой дисциплины, когда член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

II Для обучающихся школы

1. Общие положения

Учащиеся должны приходить в общеобразовательное учреждение не позднее 8ч. 20 мин.

- Обучающиеся, систематически опаздывающие в общеобразовательное учреждение, могут быть вызваны для объяснения в администрацию ОУ.
- Сменная обувь для обучающихся всех классов во все времена года - обязательна. Обучающиеся без сменной обуви к занятиям не допускаются. Не рекомендуется хранить сменную обувь в общеобразовательном учреждении, а также в пластиковых пакетах.
- В ОУ введена школьная форма . Ношение украшений не рекомендуется.
- Для занятий физкультурой в зале необходима спортивная обувь, не оставляющая полос на полу. Обучающиеся без соответствующей спортивной формы к занятиям по физкультуре не допускаются, а пропущенный по этой причине урок расценивается как пропуск без уважительной причины.
- Не разрешается нахождение в помещениях ОУ лиц в верхней одежде.
- Выход учащихся из общеобразовательного учреждения в течение учебного дня разрешается только по письменному разрешению классного руководителя или дежурного администратора общеобразовательного учреждения.

- Не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, иные ценности.
- Во время проведения перемен территория общеобразовательного учреждения для входа и выхода закрыта.
- Обучающимся общеобразовательного учреждения не разрешается приносить в школу спички, зажигалки, колющие и режущие предметы, газовые баллончики, оружие (в т.ч. газовое, пневматическое или имитационное), игр.
- В ОУ запрещена жевательная резинка.
- Нахождение в ОУ посторонних лиц возможно только с разрешения дежурного администратора.
- Обучающиеся должны покинуть общеобразовательное учреждение через 20 минут после окончания занятий, кроме случаев, предусмотренных планом внеурочных мероприятий.

2. Учебные документы обучающихся.

- Каждый обучающийся должен иметь с собой оформленный дневник установленного образца и предъявлять его по первому требованию учителя.
- Обучающийся должен еженедельно отдавать дневник на подпись родителям.
- Итоговые отметки, а также замечания учителей должны представляться на подпись родителям в тот же день.
- В случае пропуска занятий обучающиеся должны предъявить классному руководителю оправдательные документы: медицинскую справку или заявление родителей.
- Обучающийся пропустивший без оправдательных документов более 3-х уроков в течение недели, может быть допущен к занятиям только после письменного объяснения на имя заместителя директора общеобразовательного учреждения.
- Обучающийся, пропустивший без оправдательных документов более 3 дней в течение месяца, может быть допущен к занятиям только после письменного объяснения на имя директора общеобразовательного учреждения и письменного заявления родителей.

- Данные о прохождении программы обучения заносятся в личное дело каждого обучающегося ученика, которое хранится в учебной части ОУ.

3. Организация учебного времени

- Уроки в ОУ проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным директором ОУ.
- Проведение уроков за сеткой утвержденного расписания запрещено.
- Продолжительность урока- 45 минут, в 1 классе-35 минут.
- Продолжительность перемен определяется приказом директора общеобразовательного учреждения.
- 1-ый звонок на урок - предупредительный. По 1-ому звонку обучающиеся заходят в класс и готовятся к уроку. По 2-ому звонку урок должен начаться.
- Вход в класс после 2-ого звонка является опозданием, о чем делается запись в дневнике обучающегося. Обучающиеся, систематически опаздывающие на уроки, вызываются для объяснения в администрацию общеобразовательного учреждения.
- Учитель не имеет права задерживать обучающихся после звонка с урока.
- Удаление обучающихся с урока запрещено.
- Снятие обучающихся с урока возможно только с согласия обучающихся и учителя по распоряжению директора ОУ или дежурного администратора.
- Проведение контрольных опросов после уроков возможно только с целью улучшения отметки по просьбе обучающегося или его родителей при согласии учителя.
- В течение учебного дня обучающимся не может быть предложено более 1 письменной контрольной работы на весь урок, либо более 2-х письменных самостоятельных (практических) работ на 15-20 мин., либо 3-х индивидуальных опросов у доски.

3.1. Поведение на занятиях

3.1.1. При входе в класс обучающиеся встают в знак приветствия и садятся после того, как учитель ответит на приветствие и разрешит сесть.

3.1.2 Каждый учитель определяет для своих занятий правила поведения в соответствии с настоящими Правилами.

3.1.3. Во время урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать товарищей от занятий посторонними играми и другими, не относящимися к уроку делами.

3.1.4. Если во время занятий обучающемуся необходимо выйти из класса, то он должен встать и попросить разрешения у учителя.

3.1.5. Если обучающийся хочет задать вопрос учителю или ответить на вопрос учителя, он должен поднять руку.

3.1.6. Звонок об окончании урока дается для учителя. Только когда учитель объявит об окончании занятий, обучающийся вправе покинуть класс.

3.2. Поведение в перерывах между занятиями

3.2.1. Во время перерывов обучающийся обязан навести чистоту и порядок на своем рабочем месте.

3.2.2. Дежурный по классу находится в кабинете во время перемены, обеспечивает порядок, проветривание помещения, помогает учителю подготовить кабинет к следующему уроку.

3.2.3. Обучающиеся, находясь в столовой, проявляют внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд, убирает посуду со стола после принятия пищи в специально отведенное место.

3.3. Поведение после занятий

3.3.1. По окончании последнего урока обучающиеся в сопровождении учителя проходят в гардероб, получают одежду.

3.3.2. Дежурные по классу по окончании занятий производят уборку.

4. Отметки

- Отметки выставляются учителем за учебные виды работ, предусмотренные программой прохождения материала, и доводятся до сведения обучающегося в тот же день.
- Не разрешается выставление отметок за поведение.
- Работы, не выполненные или не сданные на проверку в установленный срок по причине систематической неподготовленности обучающегося к уроку, могут быть оценены учителем оценкой «неудовлетворительно».

- Итоговые отметки выставляются на основании не менее 3-х текущих отметок.
- В случае невозможности аттестовать знания обучающегося из-за многочисленных пропусков уроков ему может быть назначена административная контрольная работа.
- Информация о назначении административной контрольной работы сообщается обучающемуся и его родителям заранее, но не позднее 10 дней до времени проведения контрольной работы.
- В случае неявки обучающегося на административную контрольную работу без уважительной причины ему может быть выставлена итоговая отметка «неудовлетворительно».
- Исправление итоговых оценок возможно по письменному заявлению обучающегося или его родителей, поданному в течение 2-х дней со дня получения оценки. Для пересмотра оценки приказом директора создается комиссия.
- Исправление текущей отметки возможно по согласованию с ведущим учителем.
- В случае получения обучающимся неудовлетворительной отметки за четверть ему назначаются обязательные дополнительные занятия в каникулярное время.
- Обучающимся, имеющим годовые неудовлетворительные отметки, назначаются обязательные дополнительные занятия в летние каникулы с последующей сдачей экзаменов в августе месяце.
- В случае получения обучающимся 1 неудовлетворительной годовой отметки по предмету неязыкового цикла он, по заявлению родителей и решением педагогического совета, может быть переведен в следующий класс условно сроком на 1 четверть или 1 полугодие.

5. Места общего пользования

Столовая

Посещение обучающимися столовой осуществляется по графику:

Завтраки:

8.20 – 5,6 классы

9.15 – 7,8,9 классы

10.15 – 1,2,3,4 классы

Обеды:

11.15 - 5,6,7 классы

12.10 - 8,9 классы

13.00 – 1,2,3,4 классы

Полдники:

15.00 – 1,2,3,4 классы

Обучающиеся могут принимать принесенные из дома завтраки в классных комнатах.

Питание в коридорах, на лестницах и в рекреациях не разрешается.

Обучающиеся, находясь в столовой, соблюдают следующие правила:

подчиняются требованиям учителей и работников столовой, дежурного класса;

соблюдают очередь при получении завтраков и обедов;

убирают свой стол после принятия пищи;

запрещается вход в столовую в верхней одежде;

запрещается вынос еды и напитков из столовой.

Библиотека

Пользование библиотекой бесплатно.

Обучающиеся несут материальную ответственность за книги, взятые в библиотеке.

Выдача документов об образовании не осуществляется, если обучающийся имеет задолженность в библиотеке.

Спортивный зал

Занятия во внеурочное время в спортивном зале организуется по расписанию спортивных секций.

Для занятий в залах необходима спортивная форма и обувь.

Индивидуальные занятия возможны по согласованию с учителем физкультуры.

Рекреации

В рекреации запрещены игры с предметами, которые могут нанести ущерб здоровью или имуществу.

Обучающимся 5-9 классов находиться на 2 этаже без учебной необходимости не разрешается.

Туалетные комнаты

Туалетные комнаты 1 этажа предназначены для обучающихся 1 – 4 и 5-9 классов.

6. Поведение обучающихся

Поведение обучающихся регламентируется настоящими Правилами, Уставом ОУ.

Кроме мер, предусмотренных в качестве наказания в указанных документах к обучающимся, могут быть применены следующие взыскания:

замечания в дневник;

объявление выговора в приказе по ОУ;

обсуждение проступка в классных коллективах.

В качестве поощрения к обучающимся могут применяться следующие меры:

объявление благодарности в приказе по ОУ;

объявление благодарности Совета ОУ;

награждение грамотой;

награждение ценным подарком.

7. Права обучающихся ОУ

· на уважение своего человеческого достоинства, достоинства своей семьи;

- на получение бесплатного общего образования (начального общего, основного общего образования в соответствии с государственными образовательными стандартами);
- на участие в демократическом управлении ОУ,
право избирать и быть избранным в ученический Совет,
- на условия образования, гарантирующие охрану здоровья;
- на создание благоприятных условий для самообразования;
- на получение дополнительных образовательных услуг;
- на внесение предложений (в том числе законодательных инициатив) и критических замечаний по улучшению деятельности ОУ, устранению недостатков в ее работе;
- на жалобы и обращения в ученический Совет и администрацию ОУ о нарушениях прав обучающихся со стороны должностных лиц или обучающихся;
- на переход в другое учебное заведение в течение всего учебного года на любом этапе обучения;
- на бесплатное медицинское обслуживание и пользование библиотечным фондом;
- на отдых, обеспечиваемый предоставлением не менее 1 выходного дня в неделю, соблюдением учителями установленной длительности перемен и ежегодными осенними, зимними, весенними и летними каникулами;
- на заблаговременное уведомление учителями о сроках и объеме контрольных работ и проведение в день не более 1 контрольной работы или 2-х самостоятельных работ, или 3-х индивидуальных опросов;
- на получение разъяснений от учителей о мотивах выставления той или иной оценки;
- на личное присутствие при разбирательстве вопросов, связанных с персональным поведением, успеваемостью;
- на сохранение в тайне доверительной информации о себе;
- на невмешательство в свою личную жизнь;

- на защиту от применения методов физического и психического насилия;
- на получение документов об образовании и ходе прохождения обучения.

Обучающиеся ОУ имеют также другие права, предусмотренные законодательством РФ, нормативными актами ОУ.

8. Обязанности обучающихся

- добросовестно учиться;
- знать и соблюдать настоящий Устав образовательного учреждения, Правил внутреннего распорядка ОУ;
- выполнять законные решения органов управления ОУ, требования учителей и администрации ОУ в части, отнесенной Уставом и Правилами внутреннего распорядка к их компетенции;
- уважать личное достоинство, взгляды и убеждения других людей, соблюдать их права;
- заботиться о своем здоровье, безопасности и жизни окружающих;
- рационально использовать и беречь собственность ОУ;
- исправлять или возмещать причиненный ОУ ущерб;
- заботиться о чести и поддержании традиций ОУ, ее авторитете;
- поддерживать чистоту и порядок в ОУ и на ее территории.

III Для родителей (или законных представителей)

1. Общие положения

1. Права и обязанности родителей (законных представителей) закреплены Уставом образовательного учреждения.

1.1. Посещение ОУ (личная беседа с учителем, директором) возможно с разрешения дежурного администратора по предъявлению паспорта. (личная беседа с учителем, заместителем директора, директором)

1.2. Приводя ребенка в ОУ, родители (законные представители) доводят его до класса. После занятий родители (законные представители) встречают детей у класса.

2. Родители (законные представители) несут ответственность:

- За воспитание ребенка и получения им основного общего образования
- За выполнение обязанностей закрепленных в Уставе образовательного учреждения
- За посещение ребенком ОУ.
- За наличие у обучающегося всего необходимого к уроку
- За выполнение обучающимся домашних заданий
- За предоставление документов, подтверждающих отсутствие ребенка в ОУ
- За небрежное отношение обучающегося к муниципальной собственности

3. Родители (законные представители) несовершеннолетних детей до получения последними общего образования имеют право:

а) выбирать формы получения образования и образовательные учреждения.

б) защищать законные права и интересы ребенка:

в) родители (законные представители) имеют право дать ребенку начальное общее, основное общее образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье, вправе на любом этапе обучения при его положительной аттестации, по решению родителей (законных представителей) продолжить образование в образовательном учреждении.

г) родитель имеет право подать заявление о несогласии с выставленной оценкой не позднее чем через три дня после выставления оценки обучающемуся.

В случае конфликта между родителями и учителем по поводу субъективности выставления оценки приказом директора создается независимая комиссия специалистов-предметников, которая проверяет знания ученика и выставляет соответствующую оценку.

д) Присутствовать на педагогических советах и принимать участие в обсуждении в случае, когда разбирается вопрос об успеваемости и поведении их ребенка.

е) Участвовать в работе общеобразовательного учреждения, т.е. избирать и

быть избранным в Совет ОУ. Принимать участие и выражать свое мнение на общешкольных и классных родительских собраниях.

ж) При обучении ребенка в семье. На любом этапе обучения продолжить его образование в учреждении.

з) Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости обучающегося:

- посещать уроки учителей в классе, где обучается ребенок, с разрешения директора образовательного Учреждения и с согласия учителя, ведущего урок.

- с оценками успеваемости учащегося родителя знакомит классный руководитель в письменной или устной форме.

и) Знакомиться с Уставом общеобразовательного учреждения и другими документами, регламентирующими учебно-воспитательный процесс.

к) Посещать общеобразовательное учреждение и беседовать с педагогами после окончания у них последнего урока.

л) Принимать решения о необходимости охраны учреждения и вносить добровольный взнос на его содержание.

4. Родители (законные представители) обязаны нести ответственность за:

а) воспитание своих детей и получение ими основного общего образования;

б) ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение учебного года в случае перевода его в следующий класс «условно»;

в) выполнение Устава общеобразовательного учреждения;

г) посещение проводимых общеобразовательным учреждением родительских собраний;

д) бережное отношение обучающегося к государственной собственности.

