



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МАКЕЕВКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ШКОЛА № 91 ГОРОДА МАКЕЕВКИ»
ПРИКАЗ

31.08.2022

№ 103/1

Об утверждении правил
внутреннего трудового распорядка
работников и правил внутреннего распорядка
учащихся на 2022-2023 учебный год

Согласно приказу Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики «Об утверждении методических рекомендаций по составлению правил внутреннего трудового распорядка для работников образовательных организаций и научных учреждений Донецкой Народной Республики» от 30.08.2016 года №878, с целью систематизации работы учреждения, увеличения эффективности работы и увеличения уровня дисциплины работников учреждения и установления учебного распорядка для учащихся на территории учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

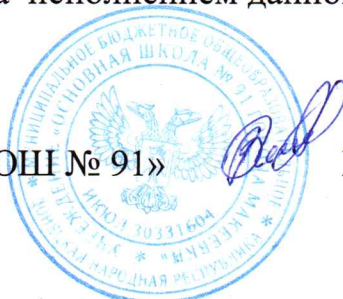
1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка для работников на 2022-2023 учебный год (приложение 1).

Основание: протокол № 1 общего собрания трудового коллектива от 31.08.2022 года.

2. Утвердить правила внутреннего распорядка учащихся на 2022-2023 учебный год.(приложение 2).

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «ОШ № 91»



В.И.Иевлева

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ОСНОВНАЯ ШКОЛА № 91 ГОРОДА МАКЕЕВКИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ОСНОВНАЯ ШКОЛА №91 ГОРОДА МАКЕЕВКИ» (далее – учреждение) – основной локальный нормативный акт, регламентирующий трудовой распорядок в учреждении. В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, законодательством о труде, Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются на собрании трудового коллектива по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников учреждения.

1.3. Настоящие Правила разработаны на основе Конституции Донецкой Народной Республики, Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», а также иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

1.4. Правила распространяются на всех работников учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники учреждения реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение в лице директора Иевлевой Валентины Ивановны.

2.2. Прием на работу педагогических работников и технического персонала оформляется приказом руководителя учреждения и объявляется работнику под подпись.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей директора - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется учреждением.

2.6. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана под подпись работника:

а) ознакомить с Уставом школы и Коллективным договором;

б) ознакомить его с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.8. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной

работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях в связи с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся, и является обязательным для работника.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию учреждения письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора и действующим законодательством.

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. Отдых установленной продолжительности;

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

- 3.2.7. Объединение, включая право на создание профкома;
 - 3.2.8. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения;
 - 3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
 - 3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
 - 3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.3. Работник учреждения обязан:
- 3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом ДНР "Об образовании", Уставом школы, настоящими Правилами;
 - 3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
 - 3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;
 - 3.3.5. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
 - 3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - 3.3.8. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
 - 3.3.9. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - 3.3.10. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
 - 3.3.11. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
 - 3.3.12. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
 - 3.3.13. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Правилами проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических профилактических медицинских осмотров работников

отдельных профессий, производств и организаций, деятельность которых связана с обслуживанием населения и может привести к распространению инфекционных заболеваний, утвержденных приказом Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики от 02.03.2017 года № 284

3.4. Педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Администрация учреждения в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов учреждения;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.2. Администрация учреждения обязана:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями;

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. Организовывать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией: закрепить за каждым из них определенное место работы, соблюдать сохранность оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения;

4.2.9. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.10. 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 данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учреждениях;

4.2.12. Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников учреждения, контролировать знание и

соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.14. Обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников и учащихся;

4.2.15. Организовывать горячее питание учащихся и сотрудников учреждения;

4.2.16. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Администрация учреждения принимает все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых учреждением, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщает в отдел образования администрации г.Макеевки

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим работы учреждения определяется Уставом учреждения, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора учреждения.

В учреждении может быть установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором учреждения и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы учреждения. Администрация учреждения обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами учреждения, заседаний

педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы). В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе:

- подготовка и проведение научно-практических конференций, семинаров, круглых столов, методических выставок;
- самообразовательная работа педагога;
- обобщение опыта работы учителей;
- подготовка к аттестации;
- подготовка к проведению предметных недель;
- проведения мониторинга учебных достижений учащихся;
- подготовка и упорядочение дидактических, раздаточных и других материалов, необходимых для проведения уроков и воспитательных мероприятий;
- подготовка открытых уроков, воспитательных мероприятий. Педсоветов, сборов, конкурсов, олимпиад, спортакиад;
- составление, корректирование рабочих программ педагогов.

5.5. Администрация учреждения предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов.

5.6. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонком), извещающим о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим об его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

5.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором учреждения и педагогическим работником.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в учреждении условиям труда.

Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, переводе части классов-комплектов в других школах той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные действующим законодательством).

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приёма пищи. График сменности объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации учреждения. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни

предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни, экскурсии беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.10. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором учреждения. График вывешивается в учительской.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации учреждения и педагога в период каникул он может выполнять другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по учреждению и другим работам, соответствующим их должностной инструкции. По соглашению с администрацией учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.12. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные не реже четырех раз в год.

5.13. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское

собрание 1,5 часа, собрания учащихся - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.14. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации учреждения.

Для работников учреждения установлен режим работы на 2022-2023 учебный год:

Директор: 08.00-17.00, перерыв 12.00-13.00

Заместитель директора: 08.00-12.00

Учителя- предметники: согласно расписанию уроков

Воспитатель ГПД: 2-4 кл.: 11.30-17.30

Библиотекарь: 09.00-13.00

Педагог-организатор: 08.00-17.00, перерыв 12.00-13.00

Медицинская сестра: 08.00-17.00, перерыв 12.00-13.00

Секретарь-машинистка: 08.00-12.00

Дворник: 06.00-14.30, перерыв 11.00-11.30

Уборщик производственных и служебных помещений:

1 смена – 07.00-16.00, перерыв 11.00-12.00

2 смена – 10.00- 19.00, перерыв 13.00-14.00

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания: 08.00-16.30, перерыв 11.00-11.30

Сторожа: согласно графику: 18.00-06.00

5.15. Администрации учреждения запрещается:

а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля и мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам.

5.16. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора учреждения или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору учреждения и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков согласовывается с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией учреждения согласно действующему законодательству.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация учреждения обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников согласно действующему законодательству.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

а) объявление благодарности;

б) награждение почетными грамотами;

в) материальное поощрение в виде премирования, ежегодного денежного вознаграждения, ежемесячной надбавки.

7.2. Поощрения применяются администрацией учреждения. Профсоюзный комитет вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией учреждения.

7.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзного комитета.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются только директором учреждения.

Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот. Дисциплинарное взыскание руководителю, заместителям руководителя - по приказу отдела образования администрации Пролетарского района г.Донецка.

8.4. 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. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией учреждения 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 шести месяцев со дня совершения проступка.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. 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.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация учреждения по своей инициативе, или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данные Правила утверждаются директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении.



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МАКЕЕВКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ШКОЛА № 91 ГОРОДА МАКЕЕВКИ»
ПРИКАЗ

31.08.2022

№ 103/1

Об утверждении правил
внутреннего трудового распорядка
работников и правил внутреннего распорядка
учащихся на 2022-2023 учебный год

Согласно приказу Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики «Об утверждении методических рекомендаций по составлению правил внутреннего трудового распорядка для работников образовательных организаций и научных учреждений Донецкой Народной Республики» от 30.08.2016 года №878, с целью систематизации работы учреждения, увеличения эффективности работы и увеличения уровня дисциплины работников учреждения и установления учебного распорядка для учащихся на территории учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка для работников на 2022-2023 учебный год (приложение 1).

Основание: протокол № 1 общего собрания трудового коллектива от 31.08.2022 года.

2. Утвердить правила внутреннего распорядка учащихся на 2022-2023 учебный год.(приложение 2).

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «ОШ № 91»

В.И.Иевлева

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ОСНОВНАЯ ШКОЛА № 91 ГОРОДА МАКЕЕВКИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ОСНОВНАЯ ШКОЛА №91 ГОРОДА МАКЕЕВКИ» (далее – учреждение) – основной локальный нормативный акт, регламентирующий трудовой распорядок в учреждении. В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, законодательством о труде, Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются на собрании трудового коллектива по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников учреждения.

1.3. Настоящие Правила разработаны на основе Конституции Донецкой Народной Республики, Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», а также иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

1.4. Правила распространяются на всех работников учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники учреждения реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение в лице директора Иевлевой Валентины Ивановны.

2.2. Прием на работу педагогических работников и технического персонала оформляется приказом руководителя учреждения и объявляется работнику под подпись.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей директора - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется учреждением.

2.6. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана под подпись работника:

а) ознакомить с Уставом школы и Коллективным договором;

б) ознакомить его с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.8. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной

работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях в связи с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся, и является обязательным для работника.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию учреждения письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора и действующим законодательством.

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. Отдых установленной продолжительности;

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

- 3.2.7. Объединение, включая право на создание профкома;
 - 3.2.8. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения;
 - 3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
 - 3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
 - 3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.3. Работник учреждения обязан:
- 3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом ДНР "Об образовании", Уставом школы, настоящими Правилами;
 - 3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
 - 3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;
 - 3.3.5. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
 - 3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - 3.3.8. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
 - 3.3.9. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - 3.3.10. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
 - 3.3.11. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
 - 3.3.12. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
 - 3.3.13. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Правилами проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических профилактических медицинских осмотров работников

отдельных профессий, производств и организаций, деятельность которых связана с обслуживанием населения и может привести к распространению инфекционных заболеваний, утвержденных приказом Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики от 02.03.2017 года № 284

3.4. Педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Администрация учреждения в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов учреждения;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.2. Администрация учреждения обязана:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями;

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. Организовывать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией: закрепить за каждым из них определенное место работы, соблюдать сохранность оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения;

4.2.9. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.10. 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 данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учреждениях;

4.2.12. Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников учреждения, контролировать знание и

соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.14. Обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников и учащихся;

4.2.15. Организовывать горячее питание учащихся и сотрудников учреждения;

4.2.16. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Администрация учреждения принимает все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых учреждением, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщает в отдел образования администрации г.Макеевки

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим работы учреждения определяется Уставом учреждения, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора учреждения.

В учреждении может быть установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором учреждения и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы учреждения. Администрация учреждения обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами учреждения, заседаний

педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы). В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе:

- подготовка и проведение научно-практических конференций, семинаров, круглых столов, методических выставок;
- самообразовательная работа педагога;
- обобщение опыта работы учителей;
- подготовка к аттестации;
- подготовка к проведению предметных недель;
- проведения мониторинга учебных достижений учащихся;
- подготовка и упорядочение дидактических, раздаточных и других материалов, необходимых для проведения уроков и воспитательных мероприятий;
- подготовка открытых уроков, воспитательных мероприятий. Педсоветов, сборов, конкурсов, олимпиад, спортакиад;
- составление, корректирование рабочих программ педагогов.

5.5. Администрация учреждения предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов.

5.6. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонком), извещающим о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим об его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

5.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором учреждения и педагогическим работником.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в учреждении условиям труда.

Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, переводе части классов-комплектов в других школах той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные действующим законодательством).

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приёма пищи. График сменности объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации учреждения. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни

предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни, экскурсии беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.10. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором учреждения. График вывешивается в учительской.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации учреждения и педагога в период каникул он может выполнять другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по учреждению и другим работам, соответствующим их должностной инструкции. По соглашению с администрацией учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.12. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные не реже четырех раз в год.

5.13. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское

собрание 1,5 часа, собрания учащихся - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.14. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации учреждения.

Для работников учреждения установлен режим работы на 2022-2023 учебный год:

Директор: 08.00-17.00, перерыв 12.00-13.00

Заместитель директора: 08.00-12.00

Учителя- предметники: согласно расписанию уроков

Воспитатель ГПД: 2-4 кл.: 11.30-17.30

Библиотекарь: 09.00-13.00

Педагог-организатор: 08.00-17.00, перерыв 12.00-13.00

Медицинская сестра: 08.00-17.00, перерыв 12.00-13.00

Секретарь-машинистка: 08.00-12.00

Дворник: 06.00-14.30, перерыв 11.00-11.30

Уборщик производственных и служебных помещений:

1 смена – 07.00-16.00, перерыв 11.00-12.00

2 смена – 10.00- 19.00, перерыв 13.00-14.00

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания: 08.00-16.30, перерыв 11.00-11.30

Сторожа: согласно графику: 18.00-06.00

5.15. Администрации учреждения запрещается:

а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля и мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам.

5.16. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора учреждения или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору учреждения и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков согласовывается с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией учреждения согласно действующему законодательству.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация учреждения обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников согласно действующему законодательству.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

а) объявление благодарности;

б) награждение почетными грамотами;

в) материальное поощрение в виде премирования, ежегодного денежного вознаграждения, ежемесячной надбавки.

7.2. Поощрения применяются администрацией учреждения. Профсоюзный комитет вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией учреждения.

7.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзного комитета.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются только директором учреждения.

Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот. Дисциплинарное взыскание руководителю, заместителям руководителя - по приказу отдела образования администрации Пролетарского района г.Донецка.

8.4. 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. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией учреждения 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 шести месяцев со дня совершения проступка.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. 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.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация учреждения по своей инициативе, или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данные Правила утверждаются директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении.

ПРАВИЛА

внутреннего распорядка для обучающихся в МБОУ «ОШ № 91

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная школа № 91 города Макеевки» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа № 91 города Макеевки» (далее – Школа).

1.2. Настоящие Правила определяют основные нормы и правила поведения, обучающихся в зданиях, на территориях Школы, а также на всех внешкольных мероприятиях с участием обучающихся школы.

1.3. Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

2. Права, обязанности и ответственность обучающихся.

2.1. Обучающиеся имеют право на:

2.1.1. выбор формы получения образования или формы обучения после получения основного общего образования;

2.1.2. предоставление условий для обучения с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья обучающихся, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

2.1.3. выбор факультативных (необязательных для данного уровня образования) и элективных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого Школой;

2.1.4. зачет результатов освоения предметов в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с порядком зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, определенном локальными нормативными актами Школы;

2.1.5. уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

2.1.6. свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

2.1.7. каникулы в соответствии с календарным графиком;

2.1.8. перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами;

2.1.9. участие в управлении Школой в порядке, установленном Уставом;

2.1.10. ознакомление с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Школы;

2.1.11. обжалование актов Школы в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2.1.12. бесплатное пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой Школы;

2.1.13. пользование в установленном локальными нормативными актами Школы порядке объектами культуры и объектами спорта Школы;

2.1.14. развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных и

спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях;

2.1.15. поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности в соответствии с п. 3.1. настоящих Правил;

2.1.16. благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

2.1.17. обеспечение питанием в случае и в порядке, которые установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами города Москвы;

2.1.18. посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Школе и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом Школы;

2.1.19. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

2.1.20. иные академические права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Школы.

2.2. Обучающиеся обязаны:

2.2.1. добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к ним, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

2.2.2. ликвидировать академическую задолженность в сроки, определяемые Школой;

2.2.3. выполнять требования Устава, настоящих Правил, приложений к настоящим Правилам и иных локальных нормативных актов Школы по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, инструкций и регламентов;

2.2.4. заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

2.2.5. немедленно информировать педагогического работника о каждом несчастном случае, произошедшем с ними или очевидцами которого они стали;

2.2.6. уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Школы, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

2.2.7. бережно относиться к имуществу Школы;

2.2.8. соблюдать режим организации образовательного процесса, принятый в Школе;

2.2.9. находиться в Школе только в сменной обуви, иметь опрятный и ухоженный внешний вид. На учебных занятиях (кроме занятий, требующих специальной формы одежды) присутствовать в одежде, требования к которой устанавливается соответствующим локальным нормативным актом Школы. На учебных занятиях, требующих специальной формы одежды (физкультура, труд и т.п.) присутствовать только в специальной одежде и обуви;

2.2.10. соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

2.2.11. не осуществлять действия, влекущие за собой нарушение прав других граждан на благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану их здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

2.2.12. Решать спорные и конфликтные ситуации мирно, на принципах взаимного уважения, с учетом взглядов участников спора, если такое невозможно – обращаться за помощью к классному руководителю, администрации Школы;

2.2.13. своевременно проходить все необходимые медицинские осмотры.

2.3. Обучающимся запрещается:

2.3.1. приносить, передавать, использовать в Школе и на ее территории оружие, спиртные напитки, табачные (никотиносодержащие) изделия, электронные сигареты, вейпы, токсические и наркотические вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) деморализовать образовательный процесс;

2.3.2. приносить, передавать, использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрывам, возгораниям и отравлению;

2.3.3. иметь неряшливый и вызывающий внешний вид; приходить в школу в грязной, мятой, неприлично короткой или открытой одежде, открыто демонстрировать принадлежность к различным движениям, каким бы то ни было партиям, религиозным течениям и т.п.;

2.3.4. применять физическую силу в отношении других обучающихся, работников Школы и иных лиц;

2.3.5. пользоваться во время проведения занятий мобильными телефонами, смартфонами и иными электронными средствами, за исключением случаев, когда форматом проведения урока предусмотрено их использование;

2.3.6. использовать ненормативную и грубую лексику;

2.3.7. играть в азартные игры;

2.3.8. заказывать доставку товаров на адреса Школы;

2.3.9. находиться в школе без необходимости;

2.3.10. ходить по школе в верхней одежде и головном уборе.

2.3.11. За неисполнение или нарушение Устава Школы, настоящих Правил, приложений к настоящим Правилам и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, обучающиеся несут ответственность в соответствии с настоящими Правилами.

3. Система поощрений.

3.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, высокое качество обученности, безупречную учебу, достижения на олимпиадах, конкурсах,

смотре и за другие достижения в учебной и внеучебной деятельности к обучающимся Школы могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности обучающемуся;
- направление благодарственного письма родителям (законным представителям) обучающегося;
- награждение почетной грамотой, дипломом, похвальным листом;
- награждение ценным подарком.

3.2. Процедура применения поощрений:

3.2.1. Объявление благодарности обучающемуся, объявление благодарности родителям (законным представителям) обучающегося, обучающегося могут применять все педагогические работники Школы при проявлении обучающимися активности с положительным результатом.

3.2.2. Награждение почетной грамотой (дипломом) может объявляться приказом директора по представлению заместителей директора, классного руководителя и (или) учителя-предметника за особые успехи, достигнутые обучающимся по отдельным предметам учебного плана и (или) во внеурочной деятельности.

3.2.3. Награждение похвальным листом осуществляется по окончании учебного года в связи с отличными результатами обучения.

3.2.4. Награждение ценным подарком может осуществляться за счет внебюджетных средств по представлению заместителей директора на основании приказа директора за особые успехи.

4. Дисциплинарное воздействие.

4.1. За нарушение Устава, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Школы к обучающимся могут быть применены следующие меры воспитательного характера и меры дисциплинарного воздействия.

4.2. Меры воспитательного характера представляют собой действия администрации Школы, ее педагогических работников, направленные на разъяснение недопустимости нарушения правил поведения в Школе, осознание обучающимся пагубности совершенных им действий, воспитание

личных качеств обучающегося, добросовестно относящегося к учебе и соблюдению дисциплины.

4.3. К обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Школы.

4.4. Применение дисциплинарных взысканий:

4.4.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни обучающегося, пребывания его на каникулах, академического отпуска, а также времени, необходимого на учет мнения совета обучающихся, но не более семи учебных дней со дня представления директору мотивированного мнения указанного совета в письменной форме. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.4.2. Дисциплинарные взыскания не применяются в отношении воспитанников дошкольных групп, обучающихся начальных классов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

4.4.3. До применения меры дисциплинарного взыскания Школа должна затребовать от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт.

4.4.4. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

4.4.5. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Школе оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников

Школы, а также нормальное функционирование Школы. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к нему мер дисциплинарного взыскания истекли, и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

4.4.6. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его законных представителей и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4.4.7. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом руководителя Школы, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под подпись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Школе. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись оформляется соответствующим актом.

4.4.8. Обучающийся и (или) его родители (законные представители) вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение.

4.4.9. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

4.4.10. Руководитель Школы имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня ее применения по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, его родителей (законных представителей), классного руководителя.

5. Защита прав обучающихся.

В целях защиты своих прав обучающиеся и их законные представители самостоятельно или через своих представителей вправе:

5.1. Направлять Руководителю Школы обращения о нарушении и (или) ущемлении ее работниками прав, свобод и социальных гарантий обучающихся;

5.2. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.3. Использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты своих прав и законных интересов.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящие Правила действуют на всей территории Школы и распространяются на все мероприятия с участием обучающихся Школы

6.2. Правила размещаются на официальном сайте Школы в сети Интернет.

Правила поведения в Школе.

1. В Школу необходимо приходить вовремя, без опозданий, аккуратно одетым и причесанным.
2. В школе необходимо здороваться с работниками Школы и знакомыми обучающимися.
3. Не допускать пропусков занятий без уважительной причины.
4. Не покидать здание школы в течение учебного дня. Выход из школы возможен только по запросу родителей (лиц, их заменяющих), согласованному с администрацией.
5. В Школы необходимо соблюдать чистоту и порядок.
6. Обучающимся следует заботиться о младших.
7. В общении со всеми окружающими следует проявлять вежливость, тактичность, уважение и скромность. Грубость недопустима.

Правила поведения на уроке.

1. Приходить в учебный кабинет необходимо до звонка на урок.
2. При входе в класс необходимо поздороваться сначала с учителем, а потом с одноклассниками. В случае опоздания на урок необходимо извиниться перед учителем и попросить разрешения войти.
3. Перед уроком следует достать из портфеля все необходимые учебные принадлежности: тетради, учебник, ручку, карандаш, линейку и т.д.
4. Приветствовать учителя в начале урока необходимо стоя у своего рабочего места. Если во время урока в кабинет входит другой работник школы, вставать не нужно.
5. Во время урока нельзя шуметь, разговаривать с одноклассниками и не отвлекаться на посторонние вещи.
6. Каждый учитель определяет специфические правила при проведении занятий по своему предмету, которые не должны противоречить федеральному законодательству, нормативным документам и правилам школы. Эти правила обязательны для соблюдения.
7. Следует выполнять инструкции учителя.
8. Перед тем, как спросить что-то у учителя, обучающемуся необходимо поднять руку.
9. Не допускается кричать с места, перебивать учителя.
10. Не допускается вставать с места без разрешения учителя.
11. Когда отвечает одноклассник, необходимо внимательно слушать то, что он говорит. Нельзя подсказывать ему, если он затрудняется с ответом.
12. Не допускается аудио- или видеофиксация с использованием сотовых (мобильных) телефонов и других средств коммуникации учебного процесса в классах во время проведения уроков.
13. Во время проведения урока владелец сотового (мобильного) телефона и/или средства коммуникации должен отключить его, либо отключить звуковой сигнал и убрать в сумку.

14. Услышав звонок, оповещающий об окончании урока, недопустимо вскакивать с места. Покидать класс можно только с разрешения учителя. Однако учителю не разрешается без серьезной необходимости задерживать учащихся после звонка с урока (в соответствии с п.1 приложения № 4).

Внешний вид.

1. Парадная форма одежды. В 1-6 классах - предпочтительно брюки, юбки, пиджак и жилет темных оттенков серого цвета, 8-9 классы - деловой костюм темных оттенков серого цвета. Одежда для школьниц: деловой костюм, однотонное платье, или блуза с юбкой. Светлые сорочки, блузки.

2. Повседневная одежда – удобный деловой стиль.

3. В школьной одежде не допускается: обувь на высоком каблуке, вещи, имеющие яркие, вызывающие рисунки; спортивная и иная одежда специального назначения, одежда с атрибутикой социальных и религиозных культур и субкультур.

Поведение перед уроками на переменах.

1. Учащиеся имеют право использовать время перерыва для отдыха.
2. При движении по коридорам, лестницам, проходам придерживаться правой стороны.
3. Соблюдать направления движения по лестницам.
4. Во время действия ограничений, связанных с эпидемиологической обстановкой, следовать временным правилам, утвержденным органами власти, локальными актами Школы.
5. Во время перерывов (перемен) учащимся запрещается: – шуметь, мешать отдыхать другим, бегать по лестницам, вблизи оконных проёмов и в других местах, не приспособленных для игр; – толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу для решения любого рода проблем;

Поведение в столовой.

1. Учащиеся должны соблюдать правила гигиены: входить в помещение столовой без верхней одежды, тщательно мыть руки перед едой.
2. Учащиеся обслуживаются в буфете в порядке живой очереди, должны выполнять требования работников столовой, соблюдать порядок при получении пищи.
3. Употреблять еду и напитки, приобретённые в столовой и принесённые с собой, разрешается только в столовой. Необходимо убрать за собой столовые принадлежности и посуду после еды.
4. Выносить из столовой еду и напитки запрещено.