

*Приложение № 1*  
к коллективному договору  
МБОУ СОШ № 12  
на 2024-2027 годы



«Согласовано»  
Председатель П.  
Дворникова А.Н.  
Сизирова Н.Н.  
14 марта 2024



«Утверждено»  
Директор МБОУ СОШ № 12  
О.П. Черная  
14 марта 2024 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №12**

**Приложение № 1**  
к коллективному договору  
МБОУ СОШ № 12  
на 2024-2027 годы

**«Согласовано»**  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Сизион Н.Н.  
14 марта 2024 г.

**«Утверждено»**  
Директор МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ О.П. Черная  
14 марта 2024 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №12**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе ТК РФ, Положения об общеобразовательном учреждении, Устава учреждения, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины; рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

## **1. Общие положения**

1.1. В своей деятельности учреждение (в дальнейшем именуется — школа) руководствуется Законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников школы работодателем является школа.

2.2. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы, управления образования муниципального образования.

2.3. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

-медицинскую книжку с освидетельствованием прохождения обязательной медицинской комиссии;

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и медицинскую книжку оформляет работодатель.

2.5. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.7. Прием на работу и увольнение оформляется приказом директора школы № 12 и соответствующей записью в трудовую книжку работника.

2.8. Записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.9. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.10. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.10.1. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.11. Прием на работу педагогических работников оформляется работодателем приказом по школе.

2.12. Приказ объявляется работнику под подпись, в нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.13. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель школы обязана: а) ознакомить вновь прибывшего работника до подписания трудового договора с коллективным договором; б) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; в) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; г) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.14. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.15. На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов по управлению образования администрации района и школе о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 29, 31, 32, 33, 35, 37 КЗоТ). Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.17. Трудовой договор, заключенный на не определенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты согласно ст. 77 ТК РФ, а также ст. 336 ТК РФ. Согласно ст. 336 ТК РФ основанием для прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе руководителя школы также являются:

- 1) повторное, в течение одного года грубое нарушение устава школы;
- 2) применение, в том числе неоднократное, методов воспитания и обучения, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники школы обязаны:

-работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них

Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

-соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить па работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

-всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

-соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

-быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

-систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

-быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

-содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

-проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники проходят раз в 3 года аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.5. Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-

квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Положением о школе, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. Основные права работников**

4. Работники школы имеют право на:

- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном размере выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков (не менее 28 календарных дней), очередность которых, устанавливает директор школы;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- судебную защиту своих трудовых прав и свобод;
- защиту своей чести, достоинства и деловой репутации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- объединение в профсоюзные органы.

#### **5. Основные обязанности руководителя МБОУ.**

5.1. Руководитель школы обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

-работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

-совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

-обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

-принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

-неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

-создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

-обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

-организовать горячее питание учащихся и учителей школы;

-обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

-чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

-создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5.2. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

5.3. Работодатель осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.



## **6. Права директора школы**

6.1. Осуществлять административно-распорядительную деятельность по управлению школой, издавать приказы, распоряжения и иные указания, обязательные к исполнению, для всех работников школы.

6.2. Подготавливать проекты трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

6.3. Принимать локальные нормативные акты.

6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы.

6.5. Без доверенности действовать от имени школы и представлять интересы школы во всех учреждениях, организациях.

6.6. Разрабатывать и представлять на утверждение в вышестоящую организацию проект штатного расписания школы и тарификационные списки.

6.7. Проводить дисциплинарные расследования.

6.8. Применять меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ТК РФ к сотрудникам школы.

## **7. Рабочее время и его использование, время, отдыха.**

7.1. В МБОУ СОШ № 12 для педагогического и учебно – вспомогательного персонала установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, секретарь школы работает по пятидневной рабочей неделе с выходными днями - суббота и воскресенье. Уборщики работают согласно графику сменности.

Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления.

7.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы по согласованию с профсоюзной организацией. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели.

7.3. Для всех остальных работников рабочий день нормирован и определяется «Режимом работы и временем отдыха». Всем сотрудникам школы предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи согласно Приложения № 7.

7.4. Следующим категориям работников школы: гардеробщикам, уборщикам помещений, по условиям работы предоставить перерыв не представляется возможным. Руководитель образовательного учреждения гарантирует этим категориям работников возможность отдохнуть и принять пищу в удобное (свободное) время в течение рабочего дня.

Для работников гардероба, уборщиков помещений отдельно оборудована комната отдыха, где им предоставляется возможность отдохнуть и принять пищу.

7.5. Графики работы утверждаются руководителем МБОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. Графики объявляются сотрудникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за месяц до их введения в действие.

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

7.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, организаторов, психолога и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя, с согласия профсоюзного комитета школы, и согласия работника.

7.8. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.

7.10. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

7.11. Учет переработанного времени ведет зам. директора по УВР. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника время.

7.12. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между работодателем и профсоюзным комитетом.

7.13. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть, а также по мере необходимости.

7.14. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные — не реже четырех раз в год.

7.15. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания — 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников — 1 час, занятия кружков, секций — от 40 минут до 1,5 часов.

7.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

7.17. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам — приказом по школе.

## **8. Ограничения в деятельности работников школы**

8.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории школы;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без приказа по школе;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса учебного плана.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

8.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия учителя.

8.3. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

8.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

8.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

8.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к учащимся в отношении формы одежды и т.п.

8.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

## 9. Учебная деятельность

9.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

9.2. Педагогическим работникам при нагрузке не более 18 часов предусматривается один методический день в неделю, При нагрузке более 18 часов, если это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

9.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, групповых занятий, элективных курсов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

9.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

9.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

9.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся — за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

9.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.

9.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

9.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

9.10. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

9.11. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

9.12. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по

выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

9.13. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

9.14. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

9.15. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.

9.16. Учитель-предметник берет классный журнал на урок и возвращает по окончании урока.

9.17. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

9.18. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

9.19. Учитель обязан записать в классном журнале тему урока и домашнее задание учащимся.

9.20. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

## **10. Внеклассная и внешкольная деятельность**

10.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе Штаб воспитательной работы во главе с заместителем директора по ВР.

10.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

10.3. Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

10.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

10.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

10.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями школы.

10.7. Проведение внеклассных и внешкольных мероприятий регулируется Советом командиров. С заявлениями, предложениями, просьбами в Совет командиров обращаются как учащиеся, так и педагогические работники.

10.8. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

10.9. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.

10.10. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

10.11. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (дискотек, вечеров, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом школы, а годовым планом классного руководителя, не допускается.

10.12. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.

10.13. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 21 часа.

10.14. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (так же, как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий руководитель школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

## **11. Организация дежурства**

11.1. Руководитель привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в школе.

11.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 07 часам 30 мин. (1 смена) и к 13 часам 30 мин. (2 смена).

11.3. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

11.4. Дежурный учитель по школе приходит за 30 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

- накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, указать ответственных в столовую и на начало 1 и 2 смены — дежурных на посты: I, II, III этажи, лестницы, утром у входа, для 2 смены — на входе в школу в фойе школы;
- начало дежурства — за 30 минут до начала занятий;
- во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;
- по окончании дежурства проверить посты, состояние стен, полов (наличие надписей и их устранение).
- в конце недели дежурный учитель контролирует передачу дежурства другому классу и устное сообщение на школьной линейке.

11.5. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

11.6. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:

- дисциплину;
- санитарное состояние;
- эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

11.7. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы.

11.8. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство учащемуся или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

11.9. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

11.10. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние школы.

11.11. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке или на линейке.

11.12. Результаты дежурства по школе определяет зам. директора ВР или директор школы.

11.13. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

## **12. Порядок в помещениях и на территории школы**

12.1. Ответственность за благоустройство территории и поддержание порядка в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного

оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заместитель директора по административно-хозяйственной части школы, другие педагоги, за которыми закреплены классы.

12.2. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах (физика, биология, химия, информатика), а также за готовность учебных пособий к занятиям отвечают ведущие данные уроки педагоги.

12.3. В помещениях и на территории школы запрещается:

а) распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических веществ;

б) игра в азартные игры

в) курение

г) громкие разговоры, шум во время занятий

д) пользование мобильными средствами связи.

12.4. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещениях школы на видном месте.