

**Приняты**  
общим собранием коллектива  
МБОУ «Корочанская СОШ им.  
Д.К. Кромского» протокол № 2  
от «19» февраля 2018 года



**Правила внутреннего распорядка  
участников образовательного процесса  
МБОУ «Корочанская СОШ им. Д.К. Кромского»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего распорядка участников образовательного процесса (далее - Правила) разработаны в целях организации внутреннего распорядка деятельности МБОУ «Корочанская СОШ им. Д.К. Кромского» (далее - Учреждения), а также регулирования взаимоотношений участников образовательного процесса: обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических и иных работников Учреждения, установления их прав, обязанностей и ответственности.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Законами РФ, законом «Об образовании», типовым положением об общеобразовательном учреждении и Уставом Учреждения.

1.3. Настоящие Правила призваны решать следующие задачи:

- обеспечивать в Учреждении благоприятную творческую обстановку для плодотворной учебы и работы;
- поддерживать в Учреждении порядок, основанный на сознательной дисциплине и демократических началах организации учебно-воспитательного процесса;
- содействовать подготовке обучающихся к ответственной жизни в свободном обществе.

**II. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**2.1. Прием детей в Учреждение**

2.1.1. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение образования соответствующего уровня независимо от пола, расы, языка, национальности, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения.

2.1.2. Ограничение прав граждан на обучение в Учреждении по состоянию здоровья устанавливается медицинским учреждением.

2.1.3. Преимущественным правом приема в Учреждение пользуются граждане, проживающие на территории Корочанского городского поселения.

2.1.4. Прием детей в Учреждение на конкурсной основе не допускается.

2.1.5. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), копии свидетельства о рождении ребенка и медицинской карты ребенка, копии медицинского полиса, справки о составе семьи.

2.1.6. При переводе обучающегося из другого общеобразовательного учреждения в течение учебного года предоставляются: заявление одного из родителей (законных представителей), личное дело, медицинская карта, ведомость текущей успеваемости обучающегося, заверенная подписью директора и печатью образовательного учреждения.

2.1.7. При поступлении обучающихся в X классы предоставляются аттестат об основном общем образовании и другие документы, предусмотренные Положением о случаях и порядке индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Белгородской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов и (или) для профильного обучения, утверждённого приказом департамента белгородской области № 524 от 12 февраля 2015 года.

2.1.8. Не проживающим на территории Учреждения может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест.

2.1.9. Ранее не обучавшимся по программам углубленного (профильного) изучения предметов может быть отказано в приеме в классы, реализующие образовательные программы данного уровня.

2.1.10. В случаях отказа в приеме в Учреждение вопрос о месте обучения ребенка по необходимости решается управлением образования администрации муниципального района «Корочанский район».

2.1.11. При приеме ребенка администрация Учреждения обязана ознакомить его и его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, с другими локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Учреждения, предоставить информацию о реализуемых основных и дополнительных, в том числе на платной основе, образовательных программах.

2.1.12. Права и обязанности родителей (законных представителей), обучающихся закрепляются в договоре между ними и Учреждением.

2.1.13. Зачисление детей на обучение в первые и десятые классы (издание приказа о зачислении) производится не позднее 31 августа текущего года и доводится до сведения родителей (законных представителей).

2.1.14. Зачисление детей на обучение в течение учебного года производится по мере поступления заявлений в течение 7 дней

## **2.2. Порядок приема в Учреждение на уровень начального общего образования**

2.2.1. В первые классы Учреждения принимаются дети по достижении ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, на основании заявления родителей (законных представителей) и при наличии документов, предусмотренных в п. 2.1.5 настоящих Правил.

2.2.2. Дети, достигшие возраста, указанного в п. 2.2.1, зачисляются в первый класс Учреждения независимо от уровня их подготовки.

2.2.3. Прием заявлений в 1 классы проводится ежегодно с 1 апреля по 31

августа.

2.2.4. По заявлению родителей (законных представителей) и согласованию с учредителем в первый класс могут приниматься дети в более раннем возрасте и более позднем возрасте

### **2.3. Порядок приема в Учреждение на уровень основного общего образования**

2.3.1. В пятые классы Учреждения переводятся обучающиеся Учреждения, успешно освоившие программы начального общего образования, а при наличии свободных мест принимаются обучающиеся, проживающие в других микрорайонах, с соблюдением общего порядка приёма детей в Учреждение и на основании заявления родителей (законных представителей)

2.3.2. В V - IX классы, реализующие программы углубленного изучения отдельных предметов, в первую очередь принимаются дети, ранее обучавшиеся по аналогичным программам, проявившие особые способности в изучении отдельных учебных предметов, победители и призеры предметных олимпиад, конкурсов, соревнований.

### **2.4. Порядок приема в Учреждение на уровень среднего общего образования**

2.4.1. В десятые классы Учреждения принимаются все граждане, желающие получить общее образование, окончившие основную школу и получившие аттестат об основном общем образовании, на основании заявления родителей (законных представителей) с соблюдением общего порядка приёма детей в Учреждение на основании Положения о случаях и порядке индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Белгородской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов и (или) для профильного обучения, утверждённого приказом департамента белгородской области № 524 от 12 февраля 2015 года.

2.4.2. Преимущественным правом приема в классы, реализующие программы углубленного (профильного) изучения отдельных предметов, пользуются выпускники IX классов, ранее обучавшиеся по аналогичным программам, проявившие особые способности в изучении отдельных учебных предметов, победители и призеры предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, а также выпускники IX классов, окончившие Учреждение, проживающие в его микрорайоне.

### **2.5. Режим работы и организация учебно-воспитательного процесса**

2.5.1. Режим работы Учреждения устанавливается по пятидневной неделе в I – XI классах с выходными днями – суббота и воскресенье.

Учебная нагрузка и режим занятий обучающихся устанавливаются на основании учебного плана в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

2.5.2. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября. Если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в

первый следующий за ним рабочий день.

2.5.3. Продолжительность учебного года на первом, втором и третьем уровнях общего образования составляет не менее 34 недель без учета периода проведения государственной (итоговой) аттестации.

Продолжительность учебного года в первом классе составляет 33 недели, II – XI классы – 34 учебные недели.

2.5.4. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель.

2.5.5. Для обучающихся в первых классах в течение учебного года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

2.5.6. Учебный год в Учреждении для I-XI классов делится на 4 четверти, по окончании каждой четверти обучающиеся отпускаются на каникулы, продолжительность и сроки которых устанавливаются годовым календарным учебным графиком.

Годовой календарный учебный график утверждается ежегодно в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения.

2.5.7. Основной формой организации учебно-воспитательной работы в Учреждении является урок.

Обучение и воспитание обучающихся проводятся в процессе учебной работы, внеклассных и внешкольных занятий, также учащиеся, по согласию родителей (законных представителей), могут заниматься общественно-полезным трудом.

2.5.8. Продолжительность урока в Учреждении устанавливается по 45 минут во II-XI классах. В I классе используется «ступенчатый» режим обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре – декабре – по 4 урока по 35 минут каждый), во втором полугодии январь – май – по 4 урока по 40 минут каждый).

Продолжительность перемен между уроками - 10 минут, больших перемен - по 20 минут.

#### **Расписание звонков для II-XI классов**

Урок	Время начала урока	Время окончания урока	Перемена
1	8.00	8.45	20 мин.
2	9.05.	09.50	20 мин
3	10.10	10.55	20 мин.
4	11.15	12.00	20 мин.
5	12.20	13.05	20 мин.
6	13.25	14.10	10 мин
7	14.10	14.55	

#### **Расписание звонков первоклассников в 1 полугодии (сентябрь, октябрь)**

Урок	Время начала урока	Время окончания урока	Перемена
1	08.30	9.05	20 мин.
2	09.25	10.00	
Динамическая пауза 10.00-10.40			
3	10.40	11.15	10 мин.

### Расписание звонков первоклассников в 1 полугодии (ноябрь, декабрь)

Урок	Время начала урока	Время окончания урока	Перемена
1	08.30	9.05	20 мин.
2	09.25	10.00	
Динамическая пауза 10.00-10.40			
3	10.40	11.15	10 мин.
4	11.25	12.00	

### Расписание звонков первоклассников во 2 полугодии

Урок	Время начала урока	Время окончания урока	Перемена
1	08.20	09.00	20 мин.
2	09.20	10.00	
Динамическая пауза 10.00-10.40			
3	10.40	11.20	10 мин.
4	11.30	12.10	

2.5.9. Количество и последовательность уроков определяются расписанием учебных занятий.

2.5.10. Домашние задания даются обучающимся с учётом возможности выполнения их в пределах:

- во II классе - до 1,5 часа;
- в III и IV классах - до 2 часов;
- в V и VI классах - до 2,5 часа;
- в VII классе - до 3 часов;
- в VIII - X (XI) классах - до 4 часов.

В I классе домашние задания не задаются.

2.5.11. Знания обучающихся оцениваются по различным системам оценок.

На уровне начального общего образования в первом классе только качественная (словесная) оценка знаний, умений и навыков обучающихся, во II, III, IV классах и на уровне основного и среднего образования, при текущей, промежуточной, государственной (итоговой) аттестации и при выставлении итоговых отметок используется следующая система оценки знаний и умений: «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно. Оценки обучающихся фиксируются в электронных журналах и дублируются в дневниках обучающихся.

#### **2. 5.11. Текущий контроль успеваемости обучающихся.**

2.5.11.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся представляет собой систему контрольных процедур, обеспечивающих систематический контроль за уровнем освоения обучающимися тем, разделов, глав учебных программ, прочностью формируемых предметных знаний, умений, навыков, степенью сформированности у них универсальных учебных действий и ценностных ориентаций.

2.5.11.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется учителем в течение учебного года на текущих занятиях и после изучения

логически завершенных частей учебного материала в соответствии с учебной программой.

2.5.11.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся в школе проводится:

- поурочно, потемно (1-11 классы);
- по учебным четвертям (2-9 классы);
- по полугодиям (10-11 классы).

2.5.11.4. Периодичность и формы поурочного и потемного контроля определяются учителями самостоятельно с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта соответствующего уровня общего образования, федерального компонента государственного образовательного стандарта, учебных программ по предметам, курсам, дисциплинам (модулям) индивидуальных особенностей обучающихся, используемых образовательных технологий и отражаются в календарно - тематических планах, рабочих программах учителя.

2.5.11.5. Текущий контроль успеваемости обучающихся, временно находящихся в санаторных и других медицинских организациях осуществляется в этих организациях, а полученные результаты учитываются при выставлении четвертных, полугодовых отметок.

2.5.11.6. При пропуске обучающимися по уважительной причине более 50% учебного времени, отводимого на изучение предмета, при отсутствии минимального количества отметок для получения отметки за четверть (полугодие) обучающиеся подлежат текущему контролю на уровне администрации школы по индивидуальному графику.

### **2.5.12. Промежуточная аттестация обучающихся.**

2.5.12.1. Промежуточная аттестация обучающихся представляет собой процедуру определения степени освоения обучающимися учебного материала по пройденным учебным дисциплинам в рамках реализуемых образовательных программ и регламентируется Положением «О формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

2.5.12.2. Промежуточную аттестацию в обязательном порядке проходят обучающиеся 1-11 классов, осваивающие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования во всех формах обучения.

Промежуточную аттестацию в школе могут проходить по заявлению родителей (законных представителей) обучающиеся, осваивающие основные общеобразовательные программы:

- в форме семейного образования (далее - экстерны) обучающиеся начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- в форме самообразования (далее - экстерны) обучающиеся среднего общего образования.

2.5.12.3. Промежуточная аттестация подразделяется на промежуточную аттестацию с аттестационными испытаниями и промежуточную аттестацию без аттестационных испытаний.

2.5.12.4. Промежуточная аттестация без аттестационных испытаний осуществляется по результатам текущего контроля по четвертям (полугодиям) и фиксируется в виде годовой отметки.

2.5.12.5. Промежуточная аттестация с аттестационными испытаниями предусматривает проведение специальных контрольных процедур по отдельным предметам с выставлением по их результатам отдельной отметки, которая в совокупности с годовой отметкой определяет итоговую отметку.

2.5.12.6. Аттестационные испытания в рамках промежуточной аттестации проводятся только по предметам, включённым в учебный план класса.

- в 1-х классах – 3 предмета (русский язык, математика, литературное чтение)
- во 2- 5-х классах - 2 предмета (русский язык, математика);
- в 6-х классах – 2 предмета (география, математика);
- в 7-х классах – 2 предмета (физика, русский язык);
- в 8-х классах - 2 предмета (химия, русский язык );
- в 10 классах - 3 предмета (русский язык и алгебра и начала математического анализа), для обучающихся осваивающих профильные программы, аттестационные испытания по одному из профильных предметов; для обучающихся по программе универсального (непрофильного) обучения один предмет по выбору обучающихся.

- в классах с углубленным изучением отдельных предметов дополнительно проводятся аттестационные испытания по данному предмету.

2.5.12.7. Сроки, формы и периодичность проведения промежуточной аттестации определяются учебным планом школы.

2.5.12.8. Промежуточная аттестация с аттестационными испытаниями может проводиться в форме:

- контрольной работы;
- письменных и устных экзаменов;
- тестирования;
- защиты реферата;
- защиты индивидуального/группового проекта;
- иных формах, определяемых учебным планом школы на учебный год.

2.5.12.9. Возможными формами аттестационных испытаний в рамках проведения промежуточной аттестации в 1-4 классах являются:

- по русскому языку - контрольный диктант;
- по математике - письменная контрольная работа;
- по литературному чтению – техника чтения.

Возможными формами аттестационных испытаний в рамках проведения промежуточной аттестации в 5-8 классах являются:

- по русскому языку – диктант, тестирование в формате ОГЭ, изложение;
- по математике, алгебре, географии, физике, химии - письменная контрольная работа, тестирование в формате ОГЭ;

Возможными формами аттестационных испытаний в рамках проведения промежуточной аттестации в 10 классах является тестирование в форме ЕГЭ.

2.5.12.10. Расписание аттестационных испытаний в рамках промежуточной аттестации по предметам и классам, утверждается приказом по школе не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации.

В расписании предусматривается:

- не более одного вида контроля в день для каждого ученика;
- не менее 2-х дней для подготовки к следующему контролю;
- проведение не менее одной консультации.

2.5.12.11. Промежуточная аттестация в 9 и 11 классах проводится без аттестационных испытаний.

2.5.12.12. Информация о проведении промежуточной аттестации (перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), форма, сроки и порядок проведения) доводится до обучающихся и их родителей (законных представителей) в установленные сроки посредством размещения на информационных стендах и на официальном сайте школы.

## **2.6.Права и обязанности обучающихся**

2.6.1 Обучающиеся имеют право на:

- получение бесплатного общего образования (начального, основного, среднего) в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- на получение дополнительного образования по программам художественно-эстетической, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, научно-технической направленностей;
- предоставление условий для обучения с учётом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;
- освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в организации, в установленном порядке;
- получение основного общего образования по очной форме до достижения ими 18 лет;
- выбор формы получения образования;
- обучение в рамках государственных образовательных стандартов по индивидуальному учебному плану, ускоренный курс обучения;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- участие в управлении Учреждением в форме, определенной Уставом;
- уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- участие в деятельности детских и молодёжных общественных организаций, не запрещённых законом;
- защиту от всех форм проявления физического и психического насилия;
- открытую и немедленную оценку его знаний и умений, получение оценки по каждому предмету исключительно в соответствии со своими знаниями и умениями;
- заблаговременное уведомление о сроках и объеме письменных контрольных работ (в течение дня может быть проведено не более одной контрольной



работы);

- дополнительную помощь учителя в приобретении знаний: если ученик не справляется с учебным материалом и если необходима повторная оценка знаний и умений (проводится в согласованный с учителем срок);
- участие в культурной жизни Учреждения, организуемых в нем развлекательных мероприятиях, соответствующих возрасту обучающегося;
- отдых в перерывах между уроками и каникулы, на время которых домашние задания не задаются;
- льготы в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и местными и локальными нормативными актами;
- поддержание дисциплины в Учреждении с помощью методов, основанных на уважении человеческого достоинства;
- охрану и укрепление здоровья в период обучения;
- достаточный по продолжительности перерыв в занятиях для питания в помещении Учреждения;
- перевод с согласия родителей (законных представителей) в другое образовательное учреждение соответствующего типа, в случае прекращения деятельности Учреждения, при условии, что обучающийся не получил гарантированного Конституцией Российской Федерации обязательного образования.

#### 2.6.2. Обучающиеся обязаны:

- выполнять требования Устава учреждения в части, касающейся их обязанностей;
- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и личному имуществу обучающихся;
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;
- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- соблюдать правила поведения обучающихся.

## 2.7. Правила поведения обучающихся

2.7.1. Обучающийся обязан прийти в Учреждение за 15 минут до начала занятий в школьной форме, чистый и опрятный, снять в гардеробе верхнюю одежду, надеть сменную обувь, занять свое рабочее место в классе и приготовить все необходимые учебные принадлежности к предстоящему уроку.

2.7.2. Обучающийся не может без разрешения педагогов уходить из Учреждения и с его территории в урочное время. В случае пропуска занятий обучающийся должен предъявить классному руководителю справку от врача или записку от родителей (законных представителей) о причине отсутствия на занятиях. Пропускать занятия без уважительных причин не разрешается.

2.7.3. Обучающийся должен проявлять уважение к старшим, заботиться о младших.

2.7.4. Во время движения на переменах школьники должны уступать дорогу взрослым, а также старшие школьники уступают дорогу младшим, мальчики - девочкам.

2.7.5. В Учреждении и вне Учреждения обучающиеся ведут достойно, не допускают поступков, могущих запятнать их доброе имя и имя Учреждения.

2.7.6. Обучающиеся сохраняют имущество Учреждения, бережно относятся как к своему, так и к чужому имуществу.

## **2.8. Поведение на занятиях**

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

2.8.2. Каждый учитель определяет для своих занятий правила поведения обучающихся на занятиях в соответствии с настоящими Правилами.

2.8.3. Во время урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать товарищей от занятий посторонними играми и другими, не относящимися к уроку делами. Урочное время должно использоваться обучающимися только для учебных целей.

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

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

## **2.9. Состояние дневников**

2.9.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

2.9.2. Все записи учащимся в дневнике выполняются синими или фиолетовыми чернилами.

2.9.3. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки не допустимы.

2.9.4. Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.9.5. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

2.9.6. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

2.9.7. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных учащимися в течение недели, и отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. В конце дневника классный руководитель

выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

2.9.8. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

2.9.9. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

2.9.10. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 2-11-х классов в соответствии с данными требованиями.

## **2.10. Порядок ведения тетрадей учащихся**

2.10.1. Все записи в тетрадях должны вестись с соблюдением следующих требований:

2.10.2. Писать аккуратно, разборчивым почерком.

2.10.3. Едино выполнять подписи на обложке тетради: указать для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т.п.), ученика или ученицы, класс, название школы, фамилию, имя ученика. Тетради подписываются по следующему образцу:

Тетрадь  
для работ по русскому языку  
ученика 2-го класса  
МБОУ «Корочанская СОШ им. Д.К. Кромского»  
Ф.И. ученика (цы)

Тетради для учащихся 1-го класса подписываются только учителем. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

2.10.4. Поля должны отводиться с внешней стороны листа.

2.10.5. Дата выполнения работы указывается цифрами на полях (10.10.2013 г.) В тетрадях по русскому языку и иностранным языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (Десятое ноября).

2.10.6. Оформление классной и домашней работ производится следующим образом:

- указывается, где выполняется работа (классная или домашняя).
- указывается вид выполняемой работы (план, конспект, сочинение, практическая работа);
- обозначается номер упражнения и задачи;

2.10.7. Ученик обязан в тетради, при записи текста, соблюдать красную строку.

2.10.8. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается. По математике пропускаются две клетки.

2.10.9. Между разными работами в тетрадях по русскому языку пропускаются две строки, в тетрадях по математике – четыре клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

2.10.10. Чертежи выполняются аккуратно карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом).

2.10.11. Ошибки исправляются следующим образом: неверно написанную букву или слово зачеркнуть косой линией, вместо зачеркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения, не заключая неверные записи в скобки.

## **2.11. Правила пользования учебниками**

2.11.1. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования учебниками из фондов школьной библиотеки;

- бережно относиться к учебникам (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчёркиваний, пометок);

- убедиться при получении учебников в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за полученные учебники (Исключение: обучающиеся 1 – 4 классов);

- возвращать учебники в библиотеку в установленные сроки;

- заменять учебники в случае их утраты или порчи им равноценными, либо необходимыми в фонде библиотеки;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или перехода в другое общеобразовательное учреждение.

Максимальные сроки пользования учебниками, учебными пособиями – текущий учебный год.

Пользователи могут продлить срок пользования учебниками, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Учебники из фонда школьной библиотеки могут быть выданы как новые, так и уже использованные ранее.

2.11.2. Пользователи библиотеки имеют право на:

- бесплатное пользование на время получения образования учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания;

- получение полной информации о составе и количестве библиотечного фонда, о заказе учебников на следующий учебный год.

Администрация школы доводит до сведения учащихся и родителей перечень учебников, дидактических материалов (рабочие тетради, контурные карты и т.д.).

С целью проверки сохранности учебников у обучающихся, работник библиотеки совместно со школьным самоуправлением организует рейды.

## **2.12. Поведение в перерывах между занятиями**

2.12.1. Во время перерывов (перемен) обучающийся обязан навести чистоту и порядок на своем рабочем месте, выйти в рекреацию. До звонка зайти в кабинет и подготовиться к следующему уроку.

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

2.12.3. Обучающиеся, находясь в столовой, соблюдают очередь при получении еды, проявляют внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд, убирают посуду со стола после принятия пищи в специально отведённое для этого место.

### **2.13. Поведение после занятий**

2.13.1. По окончании последнего урока обучающиеся проходят в гардероб, одевают верхнюю одежду, переобуваются.

2.13.2. Обучающимся запрещается:

- приносить в Учреждение и на ее территорию оружие, взрывчатые или огнеопасные вещества, спиртные напитки, сигареты, наркотики, другие одурманивающие средства, а также токсичные вещества и яды;
- бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, непригодных для игр;
- толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу;
- употреблять непристойные выражения и жесты, шуметь, мешать работать и отдыхать окружающим;
- нарушать Правила охраны труда и техники безопасности, Правила поведения на травмоопасных участках в здании и на территории Учреждения;
- совершать другие действия, опасные для жизни и здоровья самого обучающегося и окружающих его людей;
- находиться в помещениях Учреждения в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий

### **2.14. Правила поведения на собраниях, вечерах, мероприятиях:**

2.14.1. На собрания, вечера, мероприятия обучающиеся приходят в точно назначенное время, ожидая начала мероприятия в вестибюле, пока не разрешат войти в указанное помещение.

2.14.2. Если на собрание, вечер, мероприятие приглашены взрослые или учащиеся других классов, обучающиеся, ответственные за проведение мероприятия должны встретить их, провести на свободное место, в случае необходимости уступить своё.

2.14.3. При проведении массовых мероприятий обучающиеся должны быть внимательны, не должны разговаривать, не мешать соседям и выступающим.

2.14.4 Во время проведения мероприятия обучающиеся должны строго соблюдать правила техники безопасности.

### **2.15. Правила поведения вне Учреждения: на улицах и общественных местах:**

2.15.1 Вне Учреждения, на улицах и в общественных местах обучающиеся должны вести себя прилично и скромно. При встрече со знакомыми должны поздороваться. Если знакомый - взрослый человек, нужно называть его по

имени и отчеству.

2.15.2. В автобусе обучающиеся должны уступать место взрослым, малышам и девочкам, не ожидая просьбы.

2.15.3. Если обучающиеся участвуют в коллективном выходе в учреждения культуры, на экскурсию в музей, на выставку, на природу, необходимо выполнять правила поведения в группе: во время прохождения по улицам города не отходить от организованного строя без разрешения классного руководителя или взрослого, который сопровождает группу.

2.15.4. Обучающийся всегда должен помнить, что он ученик МБОУ «Корочанская средняя общеобразовательная школа имени Д.К. Кромского Корочанского района Белгородской области», заботиться о чести Учреждения и своих родителей.

## **2.16. Поощрения, применяемые к обучающимся.**

2.16.1. Обучающиеся поощряются за:

- хорошую и отличную учебу;
- участие и победу в учебных и творческих конкурсах, спортивных состязаниях;
- общественно полезную деятельность и добровольный труд на благо школы;
- благородные поступки.

2.16.2. Школа применяет следующие виды поощрений обучающихся:

- награждение похвальным листом «За отличные успехи в учении»;
- объявление благодарности администрацией школы;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком (по материальной возможности школы).

2.16.3. Поощрения применяются

- директором школы по представлению Педагогического совета, классного руководителя (воспитателя), а также в соответствии с Положением о проводимых в школе олимпиадах, конкурсах и соревнованиях и объявляются в приказе по школе.

2.16.4. Поощрения применяются в обстановке широкой гласности, доводятся до сведения обучающихся и работников школы. Информация о поощрении выкладывается на сайт школы.

## **2.17. Взыскания, применяемые к обучающимся.**

2.17.1. Дисциплина в ОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся. Применение методов психического и физического насилия не допускается.

2.17.2. Запрещается применение таких мер взыскания как: постановка в угол, оставление без обеда, удаление с урока, оскорбление грубыми и бранными словами и тому подобные, а также выставление ученику неудовлетворительной оценки по предмету за недисциплинированность на уроке.

2.17.3. К учащимся применяются следующие меры взыскания:

- а) замечание (запись в дневник)
- б) выговор (приказ по ОУ)

в) отчисление из Учреждения, на основаниях и в порядке, предусмотренном Уставом ОУ;

2.17.4. Вышеперечисленные меры являются основными и не могут применяться в дополнение к другим мерам.

2.17.5. До наложения взыскания ученику должна быть предоставлена возможность объяснить и оправдать свой поступок в соответствующей его возрасту форме (предоставлено право на защиту).

## **2.18. Отчисление из Учреждения.**

2.18.1. По согласованию с Управляющим Советом Учреждения и на основании решения Педагогического совета за совершённые неоднократно грубые нарушения Устава Учреждения (в том числе настоящих Правил) обучающиеся, достигшие пятнадцатилетнего возраста, могут быть исключены из Учреждения.

2.18.2. Под неоднократным нарушением понимается совершение обучающимся, имеющим два или более дисциплинарных взыскания, наложенных директором Учреждения, нового, как правило, грубого нарушения дисциплины.

2.18.3. Грубым нарушением дисциплины признается нарушение, которое повлекло или реально могло повлечь за собой тяжёлые последствия в виде:

- умышленного причинения ущерба жизни и здоровью обучающихся, работников, посетителей Учреждения;

- дезорганизации работы Учреждения как образовательного учреждения.

2.18.4. Решение об исключении обучающегося, не получившего основного общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

2.18.5. Решение Педагогического совета Учреждения об исключении принимается в присутствии обучающегося и его родителей (законных представителей). Отсутствие на заседании Педагогического совета Учреждения без уважительной причины обучающегося, его родителей (законных представителей) не лишает Педагогический совет Учреждения возможности рассмотреть вопрос об исключении из Учреждения.

2.18.6. Решение Педагогического совета или Управляющего совета Учреждения об исключении обучающегося оформляется приказом директора Учреждения.

2.18.7. Об исключении обучающегося из Учреждения директор в трехдневный срок информирует администрацию муниципального района «Корочанский район», комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с органом местного самоуправления и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, исключенного из Учреждения, в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и (или) продолжение его обучения в другом образовательном учреждении.

2.18.8. По согласию родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, обучающийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить Учреждение до получения общего образования.

2.18.9. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего Учреждение до получения основного общего образования, и органом местного самоуправления в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и продолжение освоения им образовательной программы основного общего образования по иной форме обучения.

### **III. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

#### **3.1. Порядок приема и увольнения работников**

3.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

3.1.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

3.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

е) 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.

3.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

3.1.5. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

3.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу



объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

3.1.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

3.1.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, Коллективным договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иным видам конфиденциальной информации Работодателя;

4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

3.1.9. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

3.1.10. К педагогической деятельности, а также к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления и др. не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общей нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общей безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

3.1.11. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у данного Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

3.1.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели до расторжения трудового договора.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме).

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

3.1.13. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и производит с ним окончательный расчет.

Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, установлены три дополнительных основания для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта).

- повторное в течение года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по всем трём указанным основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

3.1.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при наличии от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступления указанные в ст.331.1 ТК РФ и ст.351.1.ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

## **3.2. Основные права и обязанности работников**

3.2.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.2.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- аттестацию на высшую или первую квалификационную категорию с целью установления соответствия уровня квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими у Работодателя;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в

порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации; на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам,

материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации; право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.2.3..Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.2.4. Работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утверждённой рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь, достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания; учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень; проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя; проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть 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 общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.5. Педагогический работник школы, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.2.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

### **3.3. Поощрения за успехи в работе**

3.3.1. За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей к ним, на основании Положения о поощрении

сотрудников Учреждения, применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на доску почета;
- представление к награждению ведомственными наградами.

3.3.2. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.3.3. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

3.3.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Управляющего совета Учреждения.

### **3.4. Дисциплинарные взыскания**

3.4.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным

Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4.3. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

3.4.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

3.4.5. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.

3.4.6. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.4.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

3.4.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

3.4.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного

взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения Работодателем в установленном порядке.

### **3.5. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы**

3.5.1. Выплата заработной платы осуществляется согласно Положению об оплате труда, Положению о распределении стимулирующих выплат, другими локальными актами Учреждения.

3.5.2. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.

3.5.3. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.5.4. Заработная плата перечисляется работнику на его расчетный счет в Сбербанке России,

3.5.5. Заработная плата перечисляется не позднее 10 и 25 числа каждого месяца.

При совпадении дня перечисления с выходным или нерабочим праздничным днем перечисление заработной платы производится накануне этого дня.

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

## **IV. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

### **4.1. Родители (законные представители) имеют право:**

- выбирать общеобразовательное учреждение, форму получения образования;

- защищать законные права и интересы детей;

- участвовать в управлении Учреждением в форме, определенной ее Уставом;

- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся;

- знакомиться с документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса в Учреждении;

- оказывать Учреждению посильную помощь в реализации ее уставных задач, в том числе проявлять благотворительность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

### **4.2. Родители (законные представители) обязаны:**

- выполнять Устав Учреждения в части, касающейся их прав и обязанностей;



- нести ответственность за воспитание и обучение своих детей и создание необходимых условий для получения ими образования;
- обеспечивать ликвидацию обучающимися академической задолженности;
- регулярно контролировать посещение занятий обучающимися;
- возмещать ущерб, нанесенный обучающимися имуществу Учреждения, в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

#### **4.3. Родителям (законным представителям) запрещается:**

- нарушать порядок во время присутствия на учебных занятиях и внеклассных мероприятиях;
- вызывать учителя из класса или иным способом отвлекать его во время проведения урока;
- предъявлять претензии работникам Учреждения в присутствии обучающихся.

### **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 5.1. Правила внутреннего распорядка вывешиваются на видном месте.
- 5.2. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка производится в обязательном порядке.
- 5.3. Правила внутреннего распорядка вступают в силу с момента их утверждения.