



Администрация
города Орска
Оренбургской области
Управление образования
Муниципальное
общеобразовательное автономное
учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 49 г.
Орска» имени «60-летия Победы
советского народа в Великой
Отечественной войне 1941-1945г.г.»

ПРИКАЗ
от 01.09.2022г. № _____



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ А.Ф. Нургалиева
«01» сентября 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОАУ «СОШ № 49 г. Орска»
_____ О.И. Коробова
«01» сентября 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МОАУ «СОШ № 49 г. Орска»

1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МОАУ «Средняя общеобразовательная школа № 49 г. Орска» (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОАУ «Средняя общеобразовательная школа № 49 г. Орска» и приложений к нему, коллективным договором между администрацией школы и работниками.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.6. Настоящие правила вывешиваются в ОУ на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан знакомить с настоящими Правилами работников под роспись.
- 1.8. Обеспечение выполнения санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации работы МОАУ «СОШ № 49 г. Орска» в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в соответствии с рекомендациями Рособнадзора, Роспотребнадзора, требованиями санитарно-эпидемиологических правил СП 3.3686-21, утвержденных постановлением Главного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 4.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании» в РФ, Уставом ОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работник работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в ПФР;
- документ об образовании;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении с учетом статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации.
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо прекращении уголовного преследования.
- Согласие на обработку персональных данных.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав;
- Правила внутреннего распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.15. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работу предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной ситуации предпочтение отдается: семейным - 2 и более иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком и прочие категории по статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года или по личному заявлению.

3. Основные права и обязанности руководителя ОУ.

3.1. Руководитель ОУ имеет право на:

- управление образовательным процессом;
- прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- установление системы оплаты труда, стимулирующих выплат в соответствии с действующим законодательством;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.
- осуществление внутришкольного контроля, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ОУ.

3.2. Руководитель ОУ обязан:

- соблюдать ТК РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров;
- обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договора по инициативе выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников ОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности.

- информировать трудовой коллектив: о перспективах развития ОУ; об изменениях структуры, штатов ОУ; о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность ОУ;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися, обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании

ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки по согласованию с администрацией, по желанию родителей;
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ.
- соблюдать СП 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы МОАУ «СОШ № 49 г. Орска» и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (далее - СП 3.3686-21), использовать средства индивидуальной защиты (одноразовых или многоразовых масок и перчаток).

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В ОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя. В случае производственной необходимости, связанной с исполнением мероприятий по контролю за обучающимся, а также выполнение плана МО ОО, УО, ВШК МОАУ «СОШ № 49 г. Орска», расписанием платных дополнительных образовательных услуг, допускается 6-дневная рабочая неделя с привлечением ответственных лиц.

5.2. Продолжительность рабочей недели 40 часов- для администрации ОУ, учебного вспомогательного и младшего обслуживающего персонала. Для педагогических работников начального звена устанавливается рабочая неделя 36 часов, в каникулярное и летнее время согласно графику.

5.3. Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости обучающихся, осуществлении классного руководства. Для классных руководителей, учителей-предметников обеденный перерыв осуществляется в течении 20 минут во время приема пищи классом, во время «окон», после окончания уроков.

5.4. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители, социальный педагог, психолог, заведующий библиотекой устанавливается ненормированный рабочий день. При пятидневной рабочей неделе - с 8.00 до 17.00 (понедельник-пятница), Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из норм СанПина и рекомендаций Роспотребнадзора, педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Педагогическим работникам ежегодно, исходя из нагрузки (не более 18 часов), устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по ОУ согласно с действующим положением.

5.7. Согласно ст. 333 ТК РФ для учителей осуществляющих обучения детей с ОВЗ на дому по ААОП устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.8. В каникулярное и летнее время режим работы учителей, осуществляющих обучение детей с ОВЗ на дому, исходя из нагрузки педагога, но не более 36 часов. Рабочим местом педагогов в каникулярное время определить кабинеты в здании МОАУ СОШ № 49 г. Орска второго и третьего этажа.

5.9. Режим работы учителей осуществляющих, обучение детей с ОВЗ на дому, при пятидневной рабочей неделе устанавливается (согласно трудового договора) с 8.00 часов и в соответствии с графиком работы педагога, внеурочной занятостью и учебным планом обучающихся.

- 5.10. Согласно циклограмме работы МОАУ «СОШ № 49 г. Орска» и приказу «Об организации надомного обучения» в МОАУ СОШ № 49 г. Орска от 01.09.2022г. № 202/1 педагогам, осуществляющим обучение с детьми ОВЗ на дому, еженедельно по средам с 15.00 до 17.00 устанавливаются часы для совещаний, сдачи отчетов по прохождению программного материала, дневник посещения обучающихся, журналов учета успеваемости, заседания МО учителей, а также для консультации.
- 5.11. Текущая педагогическая работа учителей надомного обучения регламентируется приказом «Об организации надомного обучения».
- 5.12. Общими выходными днями является суббота, воскресенье.
- 5.13. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ, согласовав с руководителем (в соответствии с ТК).
- 5.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.
- 5.15. Администрация и педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. График дежурства утверждается на полугодие руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
- 5.16. К рабочему времени относятся следующие периоды: совещания, заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (дискоотеки, КВН и т.п.), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 5.17. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28, 42 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
- 5.18. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ОУ.
- 5.19. В каникулярное время младший обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.20. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, ст. 173 Трудового кодекса РФ.
- 5.21. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- 5.22. Работникам ОУ за счет средств ОУ предоставляются дополнительные оплачиваемые дни по семейным обстоятельствам в следующих ситуациях:
- бракосочетание работника - 3 календарных дня;
 - при рождении ребенка - 3 дня;
 - для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 3 дня;
 - для проводов детей в армию - 2 дня;
 - за добросовестное (без ошибок) прохождение микрорайона - 2 дня;
 - смерть близких родственников - 2 дня.

5.23. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления определены Положением.

5.24. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении ОУ;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и прочее.

6. Оплата труда.

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда МОАУ «СОШ № 49 г. Орска» и других нормативных документов, на основании штатного расписания, тарификационных списков, ежегодного учебного плана учреждения.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее апреля текущего года.

6.4. Оплата труда в ОУ производится два раза в месяц: 15 числа каждого месяца и 30 числа следующего месяца (за отчетным месяцем) через перечисление на счет в банке.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

6.8. Привлечение работников с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, допускаются только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В ОУ осуществляют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- звание «Ветеран»;
- звание «Заслуженный учитель РФ»;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением об оплате труда МОАУ «СОШ № 49 г. Орска», иными административно-правовыми актами.

7.3. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

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

7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.11. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Социальные льготы и гарантии.

8.1. Обеспечение детей работников ОУ путевками санатории, летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха (по квотам и заявкам).

8.2. Обеспечение детей работников ОУ новогодними подарками за счет профсоюза МОАУ «СОШ № 49 г. Орска».

9. Охрана труда.

9.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (состояние алкогольного опьянения; не пройден медосмотр), не прохождения инструктажей по охране труда.

9.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

10. Правила для обучающихся.

10.1. Общие положения

10.1.1. Обучающиеся обязаны соблюдать Устав образовательного учреждения (далее - ОУ), добросовестно учиться, бережно относиться к имуществу и зданию ОУ, уважать честь и достоинство других обучающихся и работников ОУ, выполнять требования работников ОУ по соблюдению Правил внутреннего распорядка.

Дисциплина в ОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся и педагогических работников. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

10.1.2. Учебный год в ОУ начинается 1 сентября согласно расписания и графика питания. Если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый следующий за ним рабочий день, если нет других приказов Учредителя.

10.1.3. Продолжительность учебного года в ОУ для 2-11 классов - 34 недели, для 1-х классов - 33 недели.

10.1.4. Продолжительность каникул устанавливается Учредителем в течение учебного года не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель.

10.1.5. Учебные занятия могут проходить в здании ОУ, спортивных комплексах и стадионах.

10.1.6. В здании МОАУ «СОШ № 49 г. Орска», а также в других помещениях, где находятся обучающиеся ОУ, запрещается мусорить, портить оборудование, пачкать стены, курить, приносить и употреблять токсические и наркотические средства, распивать спиртные напитки.

Запрещается приносить огнестрельное и холодное оружие, газовые и перцовые баллончики, употреблять нецензурные выражения, совершать действия, могущие повлечь за собой травмы и увечья, либо мешающие проведению учебного процесса. В случае совершения действий, в результате которых ОУ причинен материальный ущерб, родители (лица их заменяющие) виновного учащегося несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.1.7. Обучающиеся ОУ обязаны ежегодно проходить инструктаж по правилам пожарной безопасности, гражданской обороне, технике безопасности, правилам дорожного движения и охране труда, антитеррористической безопасности.

10.1.8. Обучающиеся обязаны иметь надлежащим образом заполненную медицинскую карту, проходить медицинские профилактические осмотры, проводимые в ОУ, ответственно относиться к своему здоровью и здоровью окружающих, не посещать учебное заведение в случае инфекционного заболевания.

Освобождение от плановых прививок производится на основании письменного заявления родителей.

10.1.9. Родители обучающихся несут ответственность за достоверность внесенных в медицинские документы и известных родителям заболеваний ребенка. Хронические заболевания и заболевания, в результате которых изменяется группа здоровья, заносятся в мед. карту. О нежелании вносить сведения о такого рода заболеваниях ребенка в " мед. Карту, родители обязаны уведомить медицинского работника ОУ в письменном виде.

10.2. Организация учебных занятий

10.2.1. В МОАУ «СОШ № 49 г. Орска», устанавливается следующий режим дня:
Занятия начинаются по расписанию звонков.

Для индивидуальных консультаций, занятий дополнительного образования (кружков), внеурочной деятельности обучающихся 1-11 классов составляются отдельные расписания.

10.2.2. Продолжительность учебных занятий составляет 45 минут. Продолжительность перемен 20 минут. На 2 и 3 (5-11 кл) образовательных уровнях уроки могут сдвигаться с обязательным сохранением перерыва между уроками.

10.2.3. Обучающиеся обязаны приходить в ОУ за 15 минут до начала занятий, соблюдать в одежде официально-деловой стиль, не допускать небрежности, неряшливости, нарушения этических норм (согласно Положению о школьной одежде).

10.2.4. Обучающиеся должны иметь к уроку: тетрадь по предмету, ручку, простой и цветные карандаши (фломастеры), линейку, резинку, учебник (учебное пособие), задачки. Для занятий изобразительным искусством и художественным трудом обучающийся должен иметь краски, пластилин, бумагу для рисования, художественные мелки и другие принадлежности.

10.2.5. Для занятий на уроках физической культурой обучающиеся должны иметь спортивную форму и обувь для зала и улицы.

10.2.6. Обучающиеся, постоянно занимающиеся в спортивных, музыкальных, художественных и других коллективах вне ОУ, имеют право на освобождение от занятий на время участия в сборах, соревнованиях, конкурсах, выступлениях при наличии соответствующего документа и отсутствия академической успеваемости по всем предметам.

10.2.7. Прием задолженностей, возникших в результате непосещения занятий по болезни или уважительной причине, проводится на специально созданной комиссией по графику согласно приказу.

10.2.8. Прием задолженностей, возникших в результате пропусков занятий без уважительных причин, проводится по согласованию с директором ОУ, заместителем директора по УВР.

10.3. Организация внеурочных занятий и досуга.

10.3.1. Обучающиеся ОУ имеют право бесплатно посещать кружки, организованные в ОУ и финансируемые из бюджета.

10.3.2. Вечера отдыха и тематические вечера проводятся в ОУ в учебное время до 21 часа, (кроме выпускных вечеров). За порядок на вечере и чистоту в аудитории отвечает класс, организующий вечер или дежурящий на вечере, ответственные учителя.

10.3.3. Походы проводятся в разрешенное для походов время при наличии 1 сопровождающего на 10 учащихся и на допущенном к перевозке учащихся транспортом, в следующем порядке:

- разрешение на проведение похода оформляется в виде заявления с подписями классного руководителя и сопровождающих и последующего приказа директора;
- участники похода проходят обязательный инструктаж по технике безопасности в походе.

3.4. Организованные групповые (классные) поездки за пределы края по России и за границу оформляются не позже чем за 10 дней до дня отъезда в соответствии с нормативными документами по перевозке обучающихся.

10.4. Участие в самоуправлении и общественной деятельности ОУ

10.4.1. Обучающиеся ОУ имеют право участвовать в управлении ОУ в форме ученического самоуправления в лице Совета старшеклассников.

10.4.2. Принуждение учащихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и партий, к участию в агитационных кампаниях и политических акциях не разрешается.

10.4.3. Выполнение общественных поручений и обязанностей в учебное время за счет обязательных занятий не допускается, кроме случаев, по которым издается приказ директора ОУ.

10.4.4. В ОУ не допускается создание и деятельность общественных организаций (объединений), движений и партий, деятельность и идеология которых носит националистический, фашистский, революционный, антиобщественный характер. Общественная активность обучающихся должна исключать любые формы пропаганды и проявлений экстремизма и насилия.

10.5. Организация дежурства в ОУ

10.5.1. Дежурство обучающихся по классу.

10.5.1.1. Освобождает обучающихся от дежурства классный руководитель на основании медицинских показаний.

10.5.1.2. В обязанности дежурного по классу входит:

- подготовка классной доски к уроку
- помощь учителю в подготовке и демонстрации наглядных пособий.
- уход, поливка комнатных растений.

10.5.1.3. В каждом классе должен быть следующий хозяйственный инвентарь: тряпка для подоконников, тряпка для доски, швабра и тряпка для пола, ведро для стен и подоконников и ведро для пола. Весь инвентарь маркируется.

5.2. Дежурство класса по школе

10.5.2.1. График дежурства по ОУ составляется зам. директора по воспитательной работе 2 раза в год (на каждое полугодие) и утверждается директором ОУ.

10.5.2.2. Обязанности дежурного класса :

- прием школы в 7 часов 45 минут (обход этажей, свет в коридорах, посты на обеих лестницах и этажах);
- в случае обнаружения мусора, надписей на стенах, дежурные самостоятельно принимают меры по их устранению;
- передача дежурства второй смене проходит в присутствии старшего дежурного класса, классного руководителя, дежурного администратора ОУ;
- при передаче дежурства второй смене все замечания принимающей смены к передающей отмечаются в журнале дежурств либо ликвидируются.

10.5.2.3. Права дежурного класса:

- класс самостоятельно распределяет обязанности и выбирает старшего дежурного;
- представляет заместителю директора по воспитательной работе или дежурному учителю докладные для вынесения взысканий обучающимся, не выполняющим Правила внутреннего распорядка, ежедневно предоставляет справку директору ОУ.

10.5.2.4. Ответственность за организацию дежурства класса несет его классный руководитель.

10.5.2.5. При высокой степени организации ученического коллектива директор ОУ может освободить классного руководителя от присутствия на организационных моментах дежурства.

10.6. Поощрения и взыскания

Правила поощрений обучающихся и применения взысканий к обучающимся регулируют применения к обучающимся мер поощрения и взыскания в зависимости от их отношения к своим ученическим обязанностям.

Правила призваны:

- обеспечивать в ОУ благоприятную учебную и творческую обстановку;
- поддерживать в ОУ порядок, основанный на сознательной дисциплине и демократических началах организации учебного процесса;
- способствовать подготовке обучающихся к ответственной жизни в обществе.

10.6.1. Поощрения

Обучающиеся ОУ поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и победу в творческих, учебных конкурсах и спортивных соревнованиях;

- общественно полезную деятельность и добровольный труд на благо ОУ;
- благородные поступки.

ОУ применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
 - награждение сладкими призами;
 - награждение памятными подарками;
 - награждение Почетной грамотой;
 - награждение Благодарственным письмом ОУ
 - награждение Почетным дипломом ОУ
- занесение фамилии обучающегося доску Почета ОУ, доску почета района и города;
 - представление обучающегося к награждению знаками отличия, государственными орденами и медалями, премиями;
 - премия из внебюджетного фонда ОУ;

10.6.1.2. Поощрения применяются директором МОАУ «СОШ № 49 г. Орска» по представлению педагогического совета, классного руководителя, а также по итогам проводимых в ОУ соревнований и конкурсов и объявляются в приказах по ОУ.

10.6.1.3. Поощрения применяются в обстановке широкой гласности, доводятся до сведения обучающихся и работников ОУ. В исключительных случаях по представлению педагогического совета ОУ и Совета школы директор принимает решение о публикации за счет школы в средствах массовой информации сообщения о поощрении обучающегося.

10.6.2. Взыскания

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

10.6.2.2. Запрещается применение таких мер взыскания как: постановка в угол, оскорбление грубыми и бранными словами и тому подобные, а также выставление ученику неудовлетворительной оценки по предмету за недисциплинированность на уроке.

10.6.2.3. За нарушение Правил внутреннего распорядка ученик привлекается к дисциплинарной ответственности:

Взыскание налагаются с соблюдением следующих принципов:

- к ответственности привлекается только виновный ученик (нет вины - нет ответственности);
- ответственность носит личный характер (коллективная ответственность класса, группы обучающихся за действия члена ученического коллектива не допускается);
- строгость взыскания должна соответствовать тяжести совершенного поступка, обстоятельствам его совершения, предшествующему поведению и возрасту ученика;
- за одно нарушение налагается одно взыскание;
- применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных данными Правилами запрещается.

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

10.6.2.5. К обучающимся применяются следующие меры взыскания:

а) замечание (запись в дневник);

б) выговор;

в) постановка на ВШК;

г) вызов родителей.

10.6.2.6. Правом наложения взыскания обладают:

а) директор ОУ:

- в отношении любого обучающегося ОУ
- за любое нарушение Правил поведения обучающихся

- наложение взыскания оформляется приказом по ОУ
 - вправе применить любое соразмерное поступку взыскание, кроме исключения из ОУ
 - б) заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
 - в отношении любого обучающегося ОУ
 - за проступок, нарушающий нормальное течение образовательного процесса,
 - наложение взыскания оформляется распоряжением по учебной части ОУ.
 - вправе наложить любое соразмерное поступку взыскание, кроме предупреждения об исключении из ОУ, отстранения от занятий и исключения из ОУ;
 - в) классный руководитель:
 - в отношении любого обучающегося вверенного ему класса:
 - за проступок, нарушающий нормальное течение учебно-воспитательного процесса в вверенном ему классе;
 - наложение взыскания оформляется записями в дневнике обучающегося.
 - г) учитель, социальный педагог:
 - в отношении обучающегося класса, группы, в которой проводит занятия;
 - за проступок, нарушающий нормальное течение урока;
 - вправе объявить замечание;
 - наложения взыскания оформляется записями в дневнике.
- 10.6.2.7. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее двух недель со дня его обнаружения, не считая время болезни обучающегося и каникул.
- Взыскание не может быть применено позднее 4-х месяцев со времени совершения проступка, не считая времени производства по уголовному делу.
- 10.6.2.8. О каждом взыскании родители учащегося (лица их заменяющие) немедленно ставятся в известность классным руководителем либо лицом, наложившим взыскание.
- 10.6.2.9. С взысканиями, оформленными приказом директора, родители (лица их заменяющие) должны быть ознакомлены под роспись.
- 10.6.3. Настоящие Правила находятся в библиотеке ОУ, официальном сайте ОУ и являются локальным нормативным актом, знание которого обязательно для всех участников образовательного процесса в ОУ.

11. Правила для работников

11.1. Учебная деятельность

11.1.1. Учебный день начинать в 07.45. Школа работает в одну смену. Вход учеников в здание МОАУ «СОШ № 49 г. Орска» осуществляется с 07.20. Начало занятий согласно расписанию звонков.

Расписание звонков

МОАУ «СОШ № 49 г. Орска»

	Пн - Пт
<i>Зарядка:</i>	08:00
<i>1 урок:</i>	08:05 - 08:50
<i>2 урок:</i>	09:10 - 09:55

3 урок:	10:15 - 11:00
4 урок:	11:20 - 12:05
5 урок:	12:25 - 13:10
6 урок:	13:20 - 14:05
7 урок:	14:15 - 15:00
8 урок:	15:10 - 15:55

Кружки, консультации, дополнительные занятия, секции, индивидуальные занятия работа с одаренными детьми (подготовка к олимпиадам), дополнительные образовательные платные услуги, внеурочная деятельность по ФГОСам, внеурочная деятельность кадетских классов правоохранительной направленности работают с 15.00 ч.

11.1.2. Классные руководители, учителя начальных классов в 07:40-7:45 встречают обучающихся в фойе школы. Учителя – предметники выполняют схему проведения занятий в школе: встреча детей, подготовка доски к уроку (написание темы, цели урока), 08.00- 08.05 зарядка.

11.1.3. Время начала работы каждого учителя за 10-15 минут до начала зарядки.

11.1.4. Уроки проводить по расписанию, утвержденному директором школы.

11.1.5. Сроки каникул устанавливаются согласно утвержденному годового учебного графика. Для первоклассников устанавливаются дополнительные каникулы в феврале.

11.1.6. В каждом учебном кабинете необходимо закрепить за учеником постоянное рабочее место.

11.1.7. Обучающиеся 2-9 классов аттестуются по четвертям, обучающиеся 10-11 классов по полугодиям.

11.1.8. Работникам запрещается опаздывать на урок, заменять друг друга на работе (без согласия с администрацией), уходить с урока раньше времени и отпускать обучающихся до окончания урока.

11.1.9. Ведение дневников считать, обязательным для каждого класса, начиная со второго.

11.1.10. Каждый учитель-предметник должен качественно готовиться к уроку (планы уроков, наглядное пособие, дифференцированные карточки, ИКТ). Учителя 1-10 классов готовятся в соответствии с требованиями ФГОС НОО и ФГОС ООО, СОО.

11.1.11. Электронные журналы заполняются по основным инструкциям, не допускаются исправление оценок в классном журнале. В случае ошибочного выставления оценки за четверть, полугодие, год исправление ее допускается только по официальному заявлению на имя директора школы, объяснительной. Инструкция по исправлению оценки у заместителя директора по УВР Солоповой О.С., Столыпиной И.А.

11.1.12. Журналы обучающихся надомного обучения заполняются еженедельно в бумажном виде, предоставляются на проверку согласно циклограмме.

11.1.13. Оформление журналов, личных дел и других документов вести строго по локальным актам ОУ. Изменения по зачислению и выбытию обучающихся вносятся классным руководителем в журнал на основании приказов по ОУ и указанию директора и заместителя директора по УВР.

11.1.14. Учителя-предметники ведут электронный журнал, контроль об исполнении заместителям директора по УВР и ИТ еженедельно.

11.1.15. Заместитель директора по ИТ ведет еженедельно журнал учета работы учителей-предметников с электронным журналом и дистанционного домашнего задания для обучающихся ОУ.

11.1.16. Категорически запрещается учителю уходить с урока и отпускать учеников с уроков по запискам и звонкам родителей, на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без согласования с администрацией школы.

11.1.17. В случае нарушения режима работы школы учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

11.1.18. Вход в здание ОУ допускается при наличии документа, во время уроков без вызова родители не допускаются. Без разрешения директора посторонние лица не допускаются.

11.1.19. Согласно Федеральному закону от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», курение внутри здания запретить.

11.1.20. Учителям, техническому персоналу ОУ необходимо уведомлять администрацию ОУ об уходе на больничный и выходе из него.

В случае наступления временной нетрудоспособности во время ежегодного оплачиваемого отпуска Работник имеет право на продление отпуска на количество дней нетрудоспособности. Об открытии листка нетрудоспособности и необходимости продлить отпуск Работник обязан сообщить непосредственному руководителю не позднее 2 рабочих дней до даты окончания отпуска.

В случае если работник не намерен воспользоваться этим правом, работник обязан приступить к исполнению должностных обязанностей немедленно по окончании периода временной нетрудоспособности или ежегодного оплачиваемого отпуска. Другой срок отпуска определяется Работодателем с учетом пожеланий работника.

11.1.21. В случае ЧП дежурные учителя, администраторы, ответственные лица по разным направлениям деятельности срочно доводят информацию до директора, в случае его отсутствия до исполняющего обязанности директора, заместителям директора. Ежедневно заместителям директора по УВР Солоповой О.С. и Стольпиной И.А. контролировать рабочее время пед. работников из образовательного учреждения с указанием времени отбытия, места выезда и времени прибытия на рабочее место (введение журналов учета времени).

11.2. Деятельность по организации учебно-воспитательной работы.

11.2.1. Классным руководителям и учителям во время перемен дежурить на этажах согласно установленному графику. Учителя несут ответственность за поведение детей на всех переменах и отвечают за здоровье и охрану жизни детей во время учебно-воспитательного процесса.

11.2.2. Социальному педагогу, психологу, дежурному учителю организовать дежурство в актовом зале. В случае порчи актового зала привлекать виновных к ответственности.

11.2.3. Дежурство учителя, дежурного администратора и дежурство класса начинать за 15 минут до начала учебных занятий и заканчивать на 15 минут позже окончания последнего урока. (10 класс начинает дежурство с 02 сентября). Требовать от обучающихся сменную обувь и школьную одежду постоянно.

11.2.4. Дежурному классу выпускать газету «Голос дежурного» (суббота).

11.2.5. Классным руководителям 5-11 классов вести журнал дежурства.

11.2.6. Учителям начальных классов и учителям, ведущим последний урок, выводить детей этого класса в раздевалку, и провожать их из здания школы.

11.2.7. Всем обучающимся переодеваться в раздевалках спортивного зала, кроме обучающихся начальной школы. Классными руководителями (1-4 классов) контролируется уход обучающихся на урок физкультуры.

11.2.8. Учителю физкультуры младших классов организовывать детей 1-4 классов за 3 минуты до начала урока, заканчивать урок со звонком и лично передавать детей учителю. Учителям физкультуры и классным руководителям 5-11 классов строго контролировать наличие спортивной формы. Учителям физкультуры не отпускать с урока освобожденных обучающихся, так как ответственность за жизнь и здоровье обучающихся на уроке лежит на учителях. Руководителю ШМО в начале учебного года предоставлять директору для утверждения график работы учителей физкультуры в спортивном зале и на спортивной площадке. Учителям физической культуры обеспечивать сохранность мобильных телефонов во время урока, закрывая их в кабинете.

11.2.9. Определить время питания обучающихся. Классный руководитель следит за питанием обучающихся. Охват горячим питанием должен составлять 100%.

11.2.10. Горячее питание получают обучающиеся 1-10 классов согласно требованию ФГОС и учащиеся кадетских классов согласно графику питания на 2022-2023 учебный год, заверяемому директором ОУ, обучающиеся 1-4 классов и дети с ОВЗ питаются бесплатно.

11.2.11. Классные руководители проводят разъяснительную работу по организации питания, меню, организуют оплату через систему «Город»

График питания в МОАУ „СОШ №49 г. Орска“ на 2022 -2023 учебный год.

№ перемены	Время приема пищи	Класс	Количество питающихся
1 перемена	08:50-09:10	1А, 1Б, 4А, 4Б	30,23,23,25
2 перемена	09:55-10:15	5А, 6Б, 7А,8А, 9А	25,16,21,25,25
3 перемена	11:00-11:20	5Б, 6А, 7Б, 8Б, 10	18,25,17,17,10
4 перемена	12:05-12:25	2А, 3А, 3Б, 9В, 9Б	20, 20,23,17,15
5 перемена	13:10-13:20	5В, 6В, 7В, 8В, 2Б,	22,15,14,13, 18

График питания в МОАУ „СОШ №49 г. Орска“ для ОВЗ на 2022 -2023 учебный год.

№ перемены	Время 1-го приема пищи	Время 2-го приема пищи	Класс	Количество питающихся
2 перемена	09:55-10:15	12:05-12:25	5А, 8А	2
4 перемена	12:05-12:25	13:10-13:20	9Б	1

11.2.12. Ежедневно классным руководителям в 8.00 подавать заявку на количество питающихся в классах. Количество питающихся детей строго должно совпадать с количеством присутствующих детей в школе. В случае освобождения ребенка на

соревнование или уход с уроков по болезни ребенок имеет право принять горячее питание, включить его в заявку по желанию.

11.2.13. Утвердить циклограмму работы школы на педагогическом совете и принять за основу:

- Понедельник – часы классного руководства «Разговоры о важном»
- Вторник - день самообразования
- Среда – день совещаний, заседаний МО, МГ, сдача отчетов по прохождению программного материала, дневник посещения обучающихся, журналов учета посещаемости заседания МО учителей, а также для консультаций педагогов.
- Четверг – день самообразования
- Пятница – классные собрания, встреча с родителями
- Суббота – проведение курсов, консультации, пробных экзаменов(по графику)

11.2.14. Педагогическим работникам сдавать справку о проделанной работе за месяц директору до 10 числа.(согласно должн. Обязанностям)

11.2.15. Каждый педагогический работник сдает отчеты по организации и ведению учебно-воспитательного процесса на основании локальных актов образовательной организации.

11.2.16. Наставники обучающихся девиантного поведения из числа работников администрации контролируют успеваемость, дисциплину, досуг подопечных.

11.2.17. Индивидуальная работа логопеда, психолога ОУ с обучающимися ведется согласно заявлению родителя, утвержденного директором МОАУ «СОШ № 49 г. Орска».

11.3. Деятельность по организации хозяйственной работы.

11.3.1. Ежедневно заместителю директора по АХЧ Криковцова О.В. контролировать рабочее время сотрудников образовательного учреждения с указанием времени отбытия, места выезда и времени прибытия на рабочее место (ведение журналов учета времени).

11.3.2. Во время перемены только при отсутствии в них обучающихся, проветривать кабинеты по графику (Согласно постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от «29» декабря 2010 г. № 189 Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2. 2821– 10). Вести график проветривания и термометрии кабинетов.

11.3.3. За санитарное состояние кабинета, внешний вид обучающихся, посещаемость обучающимися учебных занятий, знание правил дорожного движения, пожарной безопасности, инструкций по охране труда и их выполнение, знание символов России, области, города несет полную ответственность классный руководитель.

11.3.4. Заместителю директора по АХЧ Криковцова О.В. составить график работы хозяйственного персонала в МОАУ «СОШ № 49 г. Орска», строго соблюдая требования ОНД.

11.3.5. Ежедневно заместителю директора по АХЧ Криковцова О.В. проверять санитарное состояние здания МОАУ «СОШ № 49 г. Орска», и предоставлять директору школы справку ежемесячно.

11.3.6. Каждый заведующий кабинетом имеет второй экземпляр ключей от своего кабинета и несет полную ответственность за ключ от вверенного кабинета. Ключи от кабинетов находятся в учительской. Второй экземпляр ключей сдается в специальное место на вахте.

11.3.7. Заведующие кабинетами полностью отвечают за пожарную безопасность, освещение, охрану здоровья обучающихся (требования Роспотребнадзора, СанПина).

11.3.8. Заведующие кабинетами, учителя-предметники, сотрудники учреждения (технический персонал), работники столовой следят за потреблением электроэнергии.

11.3.9. Каждый учитель и классный руководитель отвечают за пожарную и антитеррористическую безопасность обучающихся.

11.3.10. Проводить своевременный и полный комплекс противозидемических мероприятий в МОАУ «СОШ № 49 г. Орска», направленный на нераспространение новой короновирусной инфекции, обеспечить усиленную обработку всех помещений в МОАУ «СОШ № 49 г. Орска» силами обслуживающего персонала организации.

11.4. Внеклассная деятельность.

11.4.1. Заместителю директора по ВР Зубовой О.В. согласовывать с директором школы, с Управлением Образования спортивные праздники, Дни театра, различные мероприятия и конкурсы.

11.4.2. Работа педагогов дополнительного образования (кадетские классы), спортивных секций и кружков, кабинета информатики, учебных мастерских, спортивных занятий допускается по расписанию работы кабинета, утвержденному директором ОУ и учителя-предметники.

11.4.3. Классные руководители не оставляют детей одних в кабинете во время дежурства и принимают кабинет у обучающихся после урока.

11.4.4. Проведение экскурсий, походов и других массовых мероприятий разрешается только после прохождения инструктажа по технике безопасности у заместителя директора по УВР Солоповой О.С. и Столыпиной И.А. и по заявлению, заверенному директором ОУ.

11.4.5. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся при проведении мероприятий, экскурсий, походов, уроков несет учитель, воспитатель или другой сотрудник школы, который находится с ними.

11.4.6. Проведение классных утренников и вечеров возможно по заявлению директору ОУ.

11.4.7. Кружковая работа ведется педагогами согласно утвержденному расписанию, не допускается срыв занятий по неуважительной причине.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 2241331179433258965477892812032749152869128253

Владелец Коробова Оксана Ивановна

Действителен с 21.10.2022 по 21.10.2023