

## **ПРИНЯТЫ**

Управляющим Советом гимназии  
Протокол № 03 от 22.08.2013 года

## **УТВЕРЖДЕНЫ**

Директором  
МБОУ «Гимназия № 12»  
Приказ № 269/1 от 22.08.2013 года

### **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 12» г. Белгорода им. Ф.С. Хихлушки**

## **ПРАВИЛА ДЛЯ УЧАЩИХСЯ**

### **I. Общие положения**

Правила внутреннего распорядка учащихся гимназии представляют собой свод правил, регулирующих поведение учащихся МБОУ «Гимназия № 12» в период обучения в гимназии: во время учебных занятий, перемен, внеклассных и внешкольных мероприятий в пределах гимназии и на её территории, а также в других местах при проведении мероприятий, связанных с ведением образовательной и воспитательной деятельности.

Данные правила рассматриваются как локальный акт к Уставу гимназии и регулируют поведение учащихся.

### **II. Приход учащихся в гимназию**

1. Учащиеся приходят в гимназию к 8.00 и находятся до завершения учебных и воспитательных мероприятий.
2. При входе в здание учащиеся приветствуют руководство, учителей, сотрудников, учащихся гимназии.
3. Верхнюю одежду и сменную обувь учащиеся оставляют в отведенных для каждого класса местах, раздевалке.
4. Внешний вид учащегося при выходе из раздевалки оценивает дежурный администратор.
5. Учащиеся находятся в вестибюле первого этажа до 8.20 и ожидают разрешение на вход в учебные кабинеты дежурного администратора.
6. Все учащиеся обязаны быть в учебных кабинетах не позднее, чем за 5 минут до начала занятий.
7. Опоздавшие учащиеся регистрируются в журнале посещаемости дежурным администратором или социальным педагогом, получают запись об опоздании в дневник дежурного администратора.
8. Учащимся категорически запрещается приносить вещи, не имеющие отношения к занятиям.
9. Посещение раздевалки в течение учебного дня допускается в исключительных случаях.

### **III. Требования к учащимся на уроке**

1. Учащиеся входят в класс за 5 минут до звонка и готовятся к уроку: занимают свои места за учебными столами, проверяют состояние своего рабочего места и приготавливают все необходимое к уроку. Опаздывать на урок без уважительной причины не разрешается.
2. При входе учителя в класс, учащиеся встают в знак приветствия и присаживаются после того, как учитель ответит на приветствие и разрешит занять свои места в классе.
3. Во время урока нельзя шуметь, самовольно вставать с места, отвлекаться самому и отвлекать одноклассников от занятий посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку делами. Урочное время должно использоваться учащимися только для учебных целей.
4. Выходить из класса на уроке без разрешения учителя запрещается. В случае крайней необходимости учащиеся должны поднять руку и попросить разрешения у учителя.
5. Если учащиеся хотят задать вопрос учителю или ответить на вопрос учителя, они поднимают руку.
6. Звонки об окончании урока даются для учителя. Только когда учитель объявит об окончании занятий, учащиеся вправе покинуть класс.
7. Учащимся необходимо знать и соблюдать инструкции по ТБ на уроках.
8. Учащиеся должны иметь дневник и подавать его при первом требовании учителя для выставления отметок и соответствующих записей.
9. Отвечая, учащиеся стоят у доски лицом к классу или при ответе с места лицом к учителю, говорят громко, внятно, не спеша. Пишут на доске аккуратно, разборчиво. При ответе с использованием плаката, карты, схемы стоят вполоборота к классу, показывая указкой на то, что необходимо, правой или левой рукой, в зависимости от расположения наглядного материала.
10. Во время урока, сидя за учебным столом, учащиеся обязаны следить за осанкой, постановкой ног, наклоном головы.
11. Учащиеся по окончании урока сдают свое рабочее место учителю, встают и по распоряжению учителя выходят из класса спокойно.
12. В классном журнале ведется учет посещаемости и успеваемости учащихся.
13. Во время проведения уроков мобильный телефон должен быть поставлен на беззвучный режим и находиться в портфеле.
14. Нарушение настоящих правил учащимися во время уроков фиксируется учителем с обязательной записью соответствующих замечаний в дневник нарушителей.

### **IV. Правила поведения во время перемен:**

1. Во время перемен учащиеся обязаны:
  - выйти из класса для отдыха;
  - соблюдать правила личной безопасности во время перерывов;
  - подчиняться требованиям дежурных учителей и работников гимназии, дежурному классу;
  - дежурные по классу помогают учителю подготовить кабинет к следующему уроку.
2. Во время перемен учащимся категорически запрещается:
  - бегать по лестницам и коридорам, сидеть на полу и на подоконниках;

- толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу; выяснять отношения, громко разговаривать;
- употреблять непристойные выражения, жесты, шуметь, мешать отдыхать другим;
- выходить из здания гимназии и покидать территорию гимназии без разрешения учителей, дежурного администратора.

#### **V. Внешний вид учащихся**

1. Внешний вид учащихся должен быть чистым и опрятным, соответствовать деловому рабочему стилю. Для учащихся обязательно наличие сменной обуви, спортивная форма одежды допускается только на уроках физкультуры, спортивных мероприятиях.
2. Учащиеся 1-х – 4-х классов обязаны являться в гимназию в школьной форме; учащиеся 5-11 классов – в классической одежде темных и пастельных тонов.
3. Прическа учащегося должна быть аккуратной.

#### **VI. Требования к учащимся по содержанию учебных принадлежностей, соблюдение культуры учебного труда**

1. Все ученики должны иметь учебники, тетради, необходимые школьные принадлежности на каждом уроке.
2. Полученную в библиотеке книгу в случае необходимости подклеивать, приводить в порядок. Потерянную книгу из библиотеки возмещать взамен утерянной.
3. Учащиеся должны вести тетради по всем предметам и словари по иностранным языкам. Соблюдать орфографические требования к ведению тетрадей и словарей. Иметь тетради для контрольных и лабораторных работ.
4. Содержать свое рабочее место в классе в полном порядке.

#### **VII. Правила поведения на общих мероприятиях**

1. На внеклассные мероприятия учащиеся являются в точно назначенное время. В здании и на территории гимназии учащиеся находятся до 21<sup>00</sup>.
2. При проведении массовых мероприятий различной формы необходимо учащимся соблюдать: порядок, дисциплину, ТБ и культуру поведения.

#### **VIII. Вне гимназии: на улицах и общественных местах**

1. Учащиеся должны вести себя прилично и скромно. При встрече со знакомыми здороваться. Если знакомый - взрослый человек, называть его по имени и отчеству.
2. В автобусе, троллейбусе уступать место пожилым людям, беременным женщинам, не ожидая просьбы.
3. Во время экскурсий, посещения музеев, выставок, учащиеся соблюдают правила поведения в группе: во время прохождения по улицам города не отходить от организованного строя без разрешения классного руководителя или взрослого, который сопровождает группу.
4. Во время движения по улице строго соблюдать правила дорожного движения для пешеходов.
5. Во время прогулок использовать для игр только специально отведенные и оборудованные площадки.
6. Всегда помнить, что ты ученик МБОУ «Гимназии №12». Заботиться о чести гимназии и своих родителей.

#### **IX. Обязанности учащихся**

Учащиеся гимназии обязаны:

1. Знать и соблюдать Конституцию и Законы Российской Федерации, Устав гимназии, правила внутреннего распорядка, правила поведения для учащихся, локальные акты.
2. Готовить себя к достойному служению Отечеству, с уважением относиться к государственной символике РФ, Белгородской области, города Белгорода. Знать тексты Гимнов РФ и гимназии.
3. Добросовестно учиться, работать над расширением своих знаний, умений и навыков, систематически готовиться к учебным занятиям, занятиям по интересам;
4. Строго соблюдать режим работы гимназии, посещать уроки в соответствии с расписанием, не допускать опозданий на уроки (исключением являются уважительные причины).
5. Уважать честь и достоинство других учащихся, учителей и работников гимназии, ценить труд и миссию учителя, проявлять уважение к убеждениям, взглядам других учащихся.
6. Выполнять распоряжения директора гимназии, членов администрации, требования учителей и других работников гимназии в части отнесённой Уставом гимназии и Правилами внутреннего распорядка к их компетенции, решения органов самоуправления;
7. Достоинно вести себя за пределами гимназии, следить за своей речью, не допускать употребления ненормативной и бранной лексики, спиртных напитков, наркотических веществ и т. п..
8. Бережно относиться к школьному имуществу, заботиться о его сохранности и умножении; соблюдать чистоту в гимназии и на пришкольной территории.
9. Принимать посильное участие в подготовке гимназии к новому учебному году;
10. Соблюдать законы жизнедеятельности классного коллектива и школьного самоуправления.
11. Проявлять заботу о собственном здоровье и безопасности, здоровье и безопасности других учащихся, соблюдать требования техники безопасности, школьной и личной гигиены.

#### **X. Учащимся запрещается**

Учащимся гимназии запрещается:

1. Покидать гимназию во время учебных занятий, перемен, уходить с уроков без разрешения учителей и администрации.
2. Опаздывать на занятия, внеклассные и внешкольные мероприятия.
3. Нарушать дисциплину на уроке и вне учебных занятий, порядок и тишину в школьных коридорах во время учебных занятий и на переменах, вести себя развязно.
4. Использовать любые средства и вещества, ведущие к взрывам и возгораниям, к травматизму других учащихся и сотрудников гимназии, нарушать правила пожарной безопасности.
5. Курить в помещении гимназии и на её территории.
6. Оскорблять других учащихся и членов персонала гимназии, унижать их честь и достоинство.
7. Применять физическую силу и различные формы физического насилия для выяснения отношений, запугивания и вымогательства.
8. Производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих.
9. Пользоваться во время уроков и внеклассных мероприятий мобильными телефонами, нетбуками, плеерами или диктофоном.
10. Производить не санкционированную съемку при помощи телефона или другого аппарата **категорически запрещается**.

11. Категорически запрещается приглашать посторонних лиц на территорию гимназии для выяснения отношений и по различным вопросам.

#### **XI. Учащиеся несут ответственность**

1. За нарушение законодательства Российской Федерации, Устава гимназии, Правил внутреннего распорядка, правил поведения для учащихся, локальных актов.

2. За нанесение ущерба гимназии, работникам гимназии, другим учащимся.

3. За несоблюдение школьной дисциплины, правил техники безопасности.

4. За непосещение занятий и опоздания без уважительных причин.

5. За невыполнение домашних заданий в сроки и объемах, установленных законодательством и учителями.

6. За нарушение настоящих Правил к учащимся могут быть применены различные меры дисциплинарного взыскания:

- объявление выговора, в том числе и с занесением в личное дело учащегося;
- вызов учащегося и его родителей на педсовет, административное совещание,

совет по профилактике.

#### **XII. Порядок применения к учащимся мер дисциплинарного взыскания:**

1. К мерам дисциплинарного взыскания относятся:

- замечание;

- выговор;

- отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Они применяются за совершение дисциплинарного проступка: неисполнение или нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка, локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

Меры дисциплинарного взыскания не применяются к учащимся по образовательным программам начального общего образования и к учащимся с ограниченными возможностями здоровья, во время их болезни, каникул.

2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

3. Учащийся, совершивший дисциплинарное нарушение, предоставляет письменное объяснение на имя руководителя в течение трех дней.

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

4. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия учащегося по болезни, в период каникул и др., а также, не считая времени, необходимого на учет мнения совета учащихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся организации, осуществляющей образовательную деятельность, но не более семи учебных дней со дня представления руководителю гимназии мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

5. Отчисление несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание учащегося в гимназии оказывает отрицательное влияние на других учащихся, нарушает их права и права сотрудников, а также ее нормальное функционирование.

Отчисление несовершеннолетнего учащегося не применяется, если сроки ранее примененных к учащемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и(или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

Решение об отчислении несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет и 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 отчислении учащихся – детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

6. Применение к учащемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) директора гимназии, который доводится до учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия учащегося в гимназии. Отказ учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись оформляется соответствующим актом.

### **XIII. Порядок снятия мер дисциплинарного взыскания с учащихся:**

1. Учащийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к учащемуся.

Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

Однако решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке, например, в суде.

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

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право снять ее с учащегося по собственной инициативе, просьбе самого учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, ходатайству советов учащихся, представительных органов учащихся или советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

### **XIV. Заключительные положения**

1. Действие настоящих Правил распространяется на всех учащихся гимназии, находящихся в здании и на территории гимназии, как во время уроков, так и во внеурочное время.

2. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в гимназии на видном месте для всеобщего ознакомления.

3. Срок действия настоящих Правил не ограничен.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## **I. Общие положения**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками гимназии.
- 1.2. Каждый работник гимназии несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным общеобразовательным стандартам, за соблюдение дисциплины труда и правил внутреннего трудового распорядка.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством гимназии в пределах предоставленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

- 2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.
- 2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в гимназии в письменной форме с работодателем. Срок действия трудового договора (контракта) определяется работником и директором при его заключении и может быть: неопределённым; на определённый срок не более 5 лет; на время выполнения определённой работы.

Срочные трудовые договора заключаются в случае замещения временно отсутствующего работника; на период выполнения определённой работы. В любом случае необходимо письменное заявление работника.

- 2.3. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор гимназии.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:
  - заявление о приеме на работу;
  - санитарная медицинская книжка;
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - копию ИНН;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - справка 2 НДФЛ с предыдущего места работы;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ о соответствующем образовании;
  - аттестационный лист, удостоверения, сертификаты о повышении квалификации;
  - свидетельство о рождении детей;
  - справки с места учебы детей;
  - свидетельство о заключении брака;

- 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 (статья 331 ТК РФ).

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

2.8. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с Уставом гимназии, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, работодатель вносит записи в трудовую книжку в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника общеобразовательного учреждения заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, личного заявления, приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, автобиографии, копии свидетельства о повышении квалификации, материалов по результатам аттестации, копии паспорта, ИНН, СНИЛС, копии. После увольнения работника его личное дело хранится в гимназии 75 лет.

2.12. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.14. В день увольнения администрация гимназии выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. Основные обязанности работников**

3.1. Работники гимназии обязаны:



- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации гимназии, обязанности, возложенные на них Уставом гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями, локальными актами;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в гимназии, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать порядок жизнедеятельности гимназии: сопровождать в столовую и гардероб учащихся 1-11 классов; содействовать организации дежурства по гимназии и в гардеробе учащихся 5-11 классов; добросовестно выполнять обязанности дежурного учителя, администратора по гимназии;
- 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 всегда внимательными и вежливыми к детям, родителям учащихся и членам коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию;
- педагогические работники (учителя, старшие пионервожатые ) проходят 1 раз в пять лет аттестацию педагогических кадров;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность гимназии (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых гимназией. Обо всех случаях травматизма учащихся и сотрудников работники гимназии обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора гимназии в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, замена уроков на время отсутствия учителей-предметников, организация работы на школьной территории (озеленение, уход за закрепленной территорией), выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

3.4. Внесение изменений в классные журналы, зачисление и выбытие учащихся вносит только классный руководитель по указанию директора гимназии. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора с составлением акта.

3.5. Работа спортивных кружков, кабинетов информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором гимназии.

3.6. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором гимназии. Проведение внеклассных мероприятий допускается до 20.00 часов.

3.7. Не допускать на уроки учащихся в верхней одежде и без сменной обуви, школьной формы.

3.8. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебных кабинетов между уроками в течении учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества ответственность несет учитель, работающий в этом кабинете.

#### **IV. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация гимназии обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками гимназии обязанностей, возложенных на них Уставом гимназии и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, совета гимназии, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников гимназии, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт гимназии, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества гимназии, его сотрудников и учащихся; обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников гимназии, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

4.2. Администрация гимназии несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в гимназии и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

## **V. Рабочее время и его использование**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом гимназии и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Рабочее время всех учителей, социального педагога, педагога-психолога, преподавателя-организатора ОБЖ, воспитателя, включая администрацию, 36 часов в неделю, для остальных сотрудников 40 часов в неделю.

- Учебная нагрузка на второй и третьей ступени образования, соответствующая одной ставке зарплаты 18 часов в неделю,

на первой ступени образования (начальные классы)

- 18 часов в неделю, режим работы согласно расписанию гимназии (нормируемая часть).

- Ненормируемая часть - это время, используемое для подготовки к урокам, участие в школьных мероприятиях (заседаниях педсоветов, МО, родительских собраниях, дежурство учителей на внеурочных мероприятиях и т.д.)

Все педагогические работники должны быть на рабочем месте за 15 минут до начала урока. Начало работы гимназии 8:00 часов. Начало учебных занятий 1 смены – 8:30, окончание в 13:30. Начало учебных занятий 2 смены – 14:00, окончание 19:00.

Дополнительные занятия проводятся во внеурочное время согласно расписанию.

Внеклассные мероприятия проводятся с 18:00 до 21:00. Единые дни устанавливает администрация гимназии: Педсоветы – 1 раз в четверть, производственные совещания – последняя неделя месяца, родительские собрания - четверг-пятница (один раз в два месяца), совещания – понедельник.

5.3. Директор гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии. График дежурств составляется, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий учащихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор гимназии с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества учащихся и класс-комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Администрация гимназии обязана организовать учет явки работников гимназии на работу и ухода с работы.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и лаборантов определяется графиком работы, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте.

5.6.1. Производить оплату труда за работу в ночное время 35% базового оклада сторожам.

5.6.2. Производить оплату труда за привлечение к работе в праздничные дни в двойном размере.

- 5.7. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников гимназии (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора гимназии и заявления сотрудника.
- 5.8. Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
- 5.9. Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и др. разрешается только под руководством классных руководителей. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, который обозначен приказом директора.
- 5.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.11. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе.
- 5.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал гимназии привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы гимназии и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам гимназии, как правило, предоставляются в период летних каникул.
- 5.14. Предоставление отпуска директору гимназии оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам приказом по гимназии.
- 5.15. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации гимназии;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять учащихся с уроков; курить в помещениях и на территории гимназии;
  - освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
  - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
  - созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- 5.16. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору гимназии и его заместителям.

## **VI. Поощрение за успехи в работе**

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование; награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В гимназии могут применяться и другие поощрения.

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

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

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

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- снижение или снятие стимулирующей надбавки;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом гимназии и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация гимназии применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству

трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

### **Установить следующий режим работы гимназии:**

**1. Вход учеников в здание в 8 часов 00 минут**

**2. С 8.30 -13.30 часов учебные занятия для 1 смены, с 14.00 - 19.00 часов учебные занятия для 2 смены:**

#### **3. Расписание звонков:**

##### **1 смена**

1 урок – 8.30. – 9.10. перемена 10 минут  
2 урок – 9.20. – 10.00. перемена 15 минут  
3 урок – 10.20. – 11.00. перемена 20 минут  
4 урок – 11.15. – 11.55. перемена 15 минут  
5 урок – 12.05. – 12.45. перемена 10 минут  
6 урок – 12.55. – 13.35. перемена 25 минут

##### **2 смена**

1 урок – 14.00- 14.40 перемена 10 минут  
2 урок – 14.50 – 15.30 перемена 15 минут  
3 урок – 15.45 – 16.25 перемена 15 минут  
4 урок – 16.40 - 17.20 перемена 10 минут  
5 урок – 17.30 – 18.10 перемена 10 минут  
6 урок – 18.20 – 19.00

По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Дежурный учитель с дежурным классом во время перемены дежурит по этажам и обеспечивает дисциплину у учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах. Учебный год в школе делится на 4 учебные четверти.

#### **Установить годовой календарный график для проведения производственных собраний и совещаний.**

1. Проведение производственных собраний один раз в месяц (по плану).
2. Проведение производственных совещаний в зависимости от важности вопросов могут проводиться чаще.
3. Установить годовой календарный график для проведения родительских собраний и встреч:
  - общешкольное родительское собрание два раза в год (сентябрь, май);

- классные родительские собрания один раз в четверть.

**4. Установить режим работы для работников гимназии:**

Уборщик служебных помещений :

1 смена с 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup> (перерыв с 11<sup>30</sup> – 12<sup>00</sup>)

2 смена с 14<sup>00</sup> до 21<sup>00</sup> (перерыв с 16<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup>)

Ночным сторожам, вахтеру и гардеробщику – согласно сменному режиму работы, установить перерыв во время дежурства, в удобное для них время на рабочем месте.

Лаборантам – с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup> (перерыв с 12<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>)

Библиотекарь – с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup> (перерыв с 12<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>)

Инспектор по кадрам – с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup> (перерыв с 13<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>)