

Принято:
на заседании Управляющего совета
протокол № 3 от 29.12.2023 г.

Утверждено:
приказом директора
МБОУ СОШ № 2
г. Невинномысска имени
О.И. Скрипочки
№ 118-од от 29.12.2023 г
Директор МБОУ СОШ № 2
г. Невинномысска имени
О.И. Скрипочки
М.А. Маланин



**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 2 города Невинномысска
имени летчика-космонавта, Героя Российской Федерации
Олега Ивановича Скрипочки**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка МБОУ СОШ № 2 (далее – Школа, работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом ОУ.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Школы, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, права и обязанности обучающихся, организацию учебных занятий, поощрение за успехи в учебе, ответственность за нарушение учебной дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и обучения.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками и обучающимися Школы.

1.4. Ознакомление с настоящими Правилами производится под роспись: работников до заключения трудового договора, обучающихся – в режиме внеучебной деятельности.

1.5. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним публикуются на официальном сайте (портале) Школы. Об изменениях и дополнениях в настоящие Правила администрация Школы доводит до сведения работников на заседаниях трудового коллектива.

1.6. Настоящие Правила, изменения и дополнения в них утверждаются Управляющим советом.

2. Трудовой распорядок

2.1. Прием и увольнение работников

2.1.1. Трудовые отношения между работником и Школой возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы,

так и на условиях совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет в отдел кадров:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства);
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.1.3. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы Школа может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.1.5. Лица, не достигшие 18 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.6. При приеме на работу заполняется личная карточка работника, учетная карточка, осуществляется вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда, вводный инструктаж по противопожарной безопасности.

2.1.7. Руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника с трудовыми обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом с учетом специфики работы, подписанным руководителем или иным уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа Школа обязана выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в

сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации и локальными актами ОУ.

2.1.10. Заключению трудового договора на замещение должности работника, а также переводу работника на другую должность, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок замещения должностей производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Школы.

2.1.11. До истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному для трудовых договоров с неопределенным сроком, или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника может проводиться аттестация в установленном законодательством порядке.

2.1.12. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для руководящих должностей – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лиц, не достигших возраста 18 лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.13. На каждого работника, проработавшего более 5 дней, в случае, когда работа в Школе является для работника основной, Управлением персонала ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.1.14. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Школы, подписанным директором или иным уполномоченным им должностным лицом.

2.1.15. Увольнение работников из числа педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением штата работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.1.16. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка и производится окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона

и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днем увольнения работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (при предоставлении отпуска с последующим увольнением).

2.2. Права и обязанности работников

2.2.1. Работник Школы имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и (или) локальными Школы;

з) предоставление условий, необходимых для осуществления своей профессиональной деятельности в Школе;

и) избрание в органы управления Школы и осуществление полномочий по избранию указанных органов управления;

к) участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Школы;

л) участие в управлении Школой в предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Школы;

м) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

н) обжалование приказов и распоряжений Школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

о) организацию или вступление в профессиональные общественные объединения;

п) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

р) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

с) пользование в порядке, установленном в Школе, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной и мобильной связью, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структур Школы;

т) получение социальных льгот, предоставляемых Школой своим работникам, в установленном порядке;

у) иные права, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Школы, трудовым договором.

2.2.2. Педагогические работники Школы дополнительно имеют право:

а) пользоваться в порядке, установленном Школой, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;

б) публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия за счет университета или с использованием информационных ресурсов университета в соответствии с локальными актами Школы;

в) определять содержание учебных курсов в соответствии с образовательным стандартом и образовательной программой, установленными Школой, разрабатывать и предлагать методическому совету Школы авторские программы, курсы;

г) выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

д) предлагать проекты новых методик, учебных курсов, новых учебников и учебных пособий, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;

е) получать длительный и/или творческий отпуск в установленном локальными актами Школой;

ж) организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в Школе соответствующих условий для их проведения;

з) претендовать на перевод на неполную педагогическую нагрузку по медицинским показаниям;

и) осуществлять другие права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом и соответствующими локальными актами Школы.

2.2.3. Работники Школы обязаны:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, устав Школы, настоящие Правила и иные локальные акты Школы;

б) уважать личное достоинство обучающихся и работников Школы;

в) не допускать высказываний, ведущих к разжиганию национальной и социальной розни, оскорблению религиозных чувств;

г) не вести политической деятельности в стенах Школы;

д) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными Школой;

е) исполнять приказы и распоряжения работодателя;

ж) содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

з) бережно относиться к имуществу Школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, возмещать ущерб, причиненный Школе, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

и) уведомлять работодателя о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

к) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

л) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Школы, трудовым договором.

2.2.4. Педагогические работники Школы дополнительно обязаны:

а) выполнять учебную и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные часы, установленные локальными актами Школы;

б) осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебной (ым) дисциплине (ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в соответствии с установленным порядком;

в) вести научно-исследовательскую работу, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской деятельности;

г) своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на информационном портале Школы, регулярно обновлять свою персональную страницу на официальном сайте Школы, размещать на ней полные тексты всех программ преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с локальными актами Школы;

д) при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Школе (для работающих в Школе на основном месте работы);

е) оказывать консультативную помощь обучающимся, педагогическим

сотрудникам Школы, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции; оказывать информационную помощь и посредничество в поиске нужных специалистов;

ж) проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;

з) обеспечивать высокую эффективность педагогического и образовательного процессов, формировать у обучающихся гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;

и) добросовестно выполнять возложенную на них учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и воспитательную работу в соответствии с требованиями трудового договора;

к) постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами Школы;

л) участвовать в проводимых в Школе научных, методических мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием о Школе и приемом обучающихся в Школу;

м) выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Школы и соответствующими локальными актами Школы.

2.2.5. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, и (или) трудовым договором.

2.2.6. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Школы материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Школе.

2.3. Права и обязанности работодателя

2.3.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы (в том числе к имуществу третьих лиц, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) принимать в установленном порядке локальные акты.

2.3.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты Школы, условия трудовых договоров, заключенных с работниками Школы;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни:

заработная плата за отработанный месяц - 12 числа следующего месяца;

авансовые выплаты - 27 числа текущего месяца;

ж) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;

з) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Школы;

и) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

к) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

л) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний;

м) обеспечивать защиту персональных данных работников;

н) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Школы, трудовыми договорами с работниками.

2.4. Рабочее время и время отдыха

2.4.1. Общий режим работы Школы - с 07 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.

2.4.2. Для работников Школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

2.4.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – шестидневная рабочая неделя, не более 36 часов с одним выходным днем (воскресенье).

Время начала и окончания работы определяется с учетом расписания учебных занятий.

2.4.4. Утвердить следующее расписание звонков и длительность перемен:

1 урок 08.00.-08.40.

2 урок 8.50.-09.30.

3 урок 09.50.-10.30.

4 урок 10.40.-11.20.

5 урок 11.30.-12.10.

6 урок 12.20.-13.00.

7 урок 13.10.-13.50.

Исходя из особенностей задач и функций работы образовательного учреждения приказом руководителя может устанавливаться иное время начала и окончания работы.

2.4.5. Отдельным работникам по решению руководителя может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководства при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам, которым в соответствии с решением руководителя трудовым договором установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

2.4.6. По соглашению между работником и Школой, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

2.4.7. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.4.8. Работникам Школы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников Школы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4.9. Педагогическим работникам Школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

2.4.10. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются локальным актом Школы.

2.4.11. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством и (или) локальными актами Школы.

2.4.12. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Школе.

График отпусков утверждается руководителем или иным уполномоченным им должностным лицом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

2.5. Поощрения за труд

2.5.1. В целях поощрения работников Школы за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде устанавливаются следующие виды поощрений:

- благодарность;
- премия;
- ценный подарок;
- почетная грамота;
- представление к званию лучшего по профессии;
- иные виды поощрений в соответствии с локальными актами Школы.

2.5.2. Порядок и условия поощрений за труд определяются локальными актами Школы.

2.5.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Школы могут представляться к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и т.п.).

2.6. Ответственность работника

2.6.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник Школы несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.6.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

2.6.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

2.6.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней ука-

занное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

2.6.5. Дисциплинарное взыскание налагается приказом Школы, подписанным руководителем, или иным уполномоченным им должностным лицом. Приказ объявляется работнику под роспись. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт.

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

2.6.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе руководителя или иного уполномоченного им должностного лица, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

2.6.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, не устанавливаются поощрительные и стимулирующие выплаты, в случае прямого указания в локальном акте Школы, определяющем порядок и условия указанных поощрений и выплат.

2.7. Ответственность работодателя

2.7.1. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей Школа- (руководитель) несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3. Учебный распорядок

3.1. Права и обязанности школьников

3.1.1. Дисциплина в Школе поддерживается на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся и работников Школы.

3.1.2. Учащиеся Школы имеют право:

а) участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Школы;

б) бесплатно пользоваться услугами библиотеки Школы, информационных фондов и других подразделений Школы в соответствии с правилами;

в) своевременно получать информацию о требованиях к прохождению текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, критериях оценивания, а также полную и достоверную информацию об оценке своих знаний;

г) своевременно получать информацию о расписании учебных занятий, вносимых в расписание занятий, изменений а также другую необходимую учащимся информацию по организации и планированию учебного процесса;

д) осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Школы и локальными актами Школы, регламентирующими правовое положение учащихся.

3.1.3. Учащиеся Школы обязаны:

а) посещать учебные занятия, лично выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий и контроля усвоения учебного материала, предусмотренные программами обучения;

б) соблюдать дисциплину;

в) не совершать противоправные деяния, имеющие социально-опасные последствия для Школы, учащихся и работников;

г) не совершать противоправные поступки, связанные с грубым нарушением устава и правил внутреннего распорядка Школы, нанесением существенного вреда деловой репутации Школы и пренебрежением принятым порядком поведения учащихся в Школе и за ее пределами;

д) своевременно ставить в известность (письменно по заявлению родителей (законных представителей) о необходимости отсутствия на учебных занятиях, в том числе на экзаменах, по уважительной причине. В случае болезни учащийся представляет в учебную часть Школы справку лечебного учреждения установленного образца;

е) выполнять требования законодательства Российской Федерации, устава Школы, соблюдать Правила учащегося, правила пользования библиотекой и иные локальные акты Школы, регламентирующие правовое положение учащихся Школы;

ж) бережно и аккуратно относиться к имуществу Школы (помещения, инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т. д.), возмещать причиненный ущерб в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Учащимся запрещается без разрешения администрации Школы выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений;

з) проявлять уважение, толерантность, такт к другим обучающимся, работникам и посетителям Школы;

и) выполнять другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Школы и иными локальными актами Школы.

3.1.4. Настоящие Правила распространяются на обучающихся Школы в части, соответствующей их правовому положению, согласно законодательству Российской Федерации.

3.2. Организация учебного процесса

3.2.1. Организация учебного процесса в Школе регламентируется базовыми и рабочими учебными планами и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения.

3.2.2. В случае переноса или замены занятий учебная часть Школы извещает об этом учащихся не позднее 3-х дней до занятий, а в случае переноса или замены занятий по непредвиденной причине (например, болезнь преподавателя) – в день проведения занятия.

3.2.3. Вход и выход учащихся из учебного помещения во время проведения в нем занятий допускается только с разрешения лица, проводящего занятия. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок.

3.2.4. Для проведения занятий в активных формах по иностранному языку, по дисциплинам, связанным с применением информационно-коммуникационных технологий, проводимых в компьютерных классах, и по ряду иных дисциплин, учебная группа по решению руководителя, может делиться на подгруппы.

3.2.5. В каждом классном коллективе избирается актив класса, староста (командир) из числа наиболее успевающих и дисциплинированных учащихся.

В функции старосты входит:

а) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в классе на уроках, практических и лабораторных занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

б) извещение учащихся об изменениях, вносимых в расписание занятий;

в) извещение учебной части о срыве учебных занятий;

г) извещение учебной части о несостоявшихся без предварительного уведомления учащихся учебных занятиях, о проблемах, возникших у учащихся в ходе учебного процесса;

3.2.6. Порядок прохождения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся определяется соответствующим положением, а при прохождении итоговой государственной аттестации - Положением об итоговой государственной аттестации выпускников.

3.3. Поощрения учащихся

3.3.1. За успехи в учебной, научно-исследовательской работе и активное участие в общественной деятельности для учащихся Школы устанавливаются следующие формы морального и материального поощрения школьников:

а) объявление благодарности;

б) награждение ценным подарком.

3.3.2. Выбор форм поощрения осуществляют руководитель Школы и (или) иное уполномоченное им должностное лицо, Управляющий совет.

Поощрение объявляется приказом руководителя или иного уполномоченного им должностного лица Школы и доводится до сведения учащихся. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле учащегося.

3.4. Ответственность учащихся

3.4.1. За невыполнение учащимся учебного плана в установленные сроки по неуважительной причине, нарушение обязанностей, предусмотренных уставом Школы, настоящими Правилами и иными локальными актами Школы, включая правила внутреннего распорядка студенческого общежития, правила пользования библиотекой, а также в иных случаях, предусмотренных настоящими правилами и приложениями к ним, к студенту могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) отчисление.

3.4.2. Совершение учащимся в период обучения в Школе противоправных проступков является основанием применения к нему мер дисциплинарного взыскания вплоть до отчисления из Школы.

3.4.3. Учащийся может быть отчислен из Школы при наступлении юридической ответственности, в том числе получении судимости, за совершение им противоправного поступка в отношении Школы, учащихся или работников, когда применение иных мер к правонарушителю признается недостаточным.

3.4.4. Основанием отчисления из Школы может быть также грубое нарушение настоящих Правил, нанесение существенного вреда деловой репутации Школы и несоблюдение общественного порядка и общепринятых норм поведения в Школе и за ее пределами.

3.4.5. До применения дисциплинарного взыскания от учащегося должны быть затребованы объяснения в письменной форме (кроме случаев отчисления за академическую неуспеваемость). Отказ учащегося дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае его отказа дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

3.4.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий к учащимся во время их болезни, каникул

3.4.7. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом руководителя Школы или иного уполномоченного им должностного лица Школы. К приказу должны быть приложены акты, справки, подтверждающие факт совершения проступка и наличие вины учащегося, его объяснения.

3.4.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Дисциплинарное взыскание по просьбе учащегося или ходатайству заместителя директора может быть снято до истечения года, если учащийся не допустил нового проступка.

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

4. Порядок в здании школы

4.1. Школа обязана обеспечивать охрану здания, поддержание его в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений Школы, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности Школы.

4.2. Ответственность за антитеррористическую защищенность здания, противопожарное и санитарное состояние, сохранность имущества несет руководитель Школы.

4.3. Ответственность за благо- устройство (наличие исправной мебели учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения и т.п.) в учебных помещениях университета несет руководитель и заместитель по АХР.

4.4. Находясь в здании школы, работники и обучающиеся обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

4.5. Работникам и обучающимся запрещается:

- а) находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;
- б) оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- в) курить в помещении и на территории Школы;
- г) проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- д) выносить из здания имущество, предметы или материалы, принадлежащие Школе, а также вносить в здание громоздкие предметы, без получения на то соответствующего разрешения администрации Школы;
- е) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения администрации Школы;

4.7. Администрация Школы устанавливает и ведет часы приема обучающихся и работников Школы по личным вопросам.